

Jaakko Räisänen & Mikko Vähätörmä

Yleisötahtuman järjestämisen ohjeistus Kainuun musiikkiopistolle

Opinnäytetyö
Kajaanin ammattikorkeakoulu
Tradenomikoulutus
Liiketalouden koulutusohjelma
Syksy 2008



**Kajaanin
ammattikorkeakoulu**

OPINNÄYTETYÖ TIIVISTELMÄ

Koulutusala Yhteiskuntatieteiden, liiketalouden ja hallinnon ala	Koulutusohjelma Liiketalouden koulutusohjelma
Tekijä(t) Jaakko Räisänen & Mikko Vähätörmä	
Työn nimi Yleisötaphtuman järjestämisen ohjeistus Kainuun musiikkiopistolle	
Vaihtoehtoiset ammattipinnot Markkinointi	Ohjaaja(t) Mervi Väisänen
	Toimeksiantaja Kainuun musiikkiopisto
Aika Syksy 2008	Sivumäärä ja liitteet 41 + 9
<p>Tämän opinnäytetyön tavoitteena oli helpottaa tapahtuman järjestämistä Kainuun musiikkiopistolla. Opinnäytetyö toimii ohjeistuksena tapahtumien järjestämisessä. Opinnäytetyö on tehty toimeksiantona Kainuun musiikkiopistolle.</p> <p>Teoriaosuudessa käsitellään yleisesti tapahtuman suunnittelua, toteutusta ja markkinointia. Teoriaosuuden perusteella tehtiin yksilöity ohjeistus tapahtumien järjestämisestä varten Kainuun musiikkiopistolle. Empiirinen osuus sisältää Kainuun musiikkiopiston nykyisen tavan järjestää tapahtumia. Lisäksi se sisältää tavoitteet ja ohjeistukset tapahtumien järjestämiselle ohjeistuksen pohjalta.</p> <p>Kehitysehdotukset perustuvat tapahtuman suunnitteluvaiheeseen, markkinointiin, tapahtuman järjestelyihin, itse tapahtumaan ja tapahtuman jälkeisiin tehtäviin. Tapahtuman suunnitteluvaihetta, markkinointia ja järjestelyitä varten laadittiin lomakkeet, joilla pyritään helpottamaan ja yksinkertaistamaan tulevaisuudessa tapahtumien järjestämistä Kainuun musiikkiopistolla.</p> <p>Opinnäytetyön tarkoituksena on, että kehitysehdotuksista on hyötyä uusille työntekijöille sekä myös vanhoille työntekijöille tukemaan tapahtuman järjestämistä. Opinnäytetyö vastaa kysymykseen ”miten järjestetään onnistunut yleisötaphtuma Kainuun musiikkiopistolla?”.</p>	
Kieli	Suomi
Asiasanat	järjestelyt, tapahtuma, markkinointi, suunnittelu
Säilytyspaikka	<input checked="" type="checkbox"/> Kajaanin ammattikorkeakoulun Kaktus-tietokanta <input type="checkbox"/> Kajaanin ammattikorkeakoulun kirjasto

School Business	Degree Programme Business Administration
Author(s) Jaakko Räisänen & Mikko Vähätörmä	
Title Instructions for Event Arrangement at Kainuu Music College	
Optional Professional Studies Marketing	Instructor(s) Mervi Väisänen
	Commissioned by Kainuu Music College
Date Autumn 2008	Total Number of Pages and Appendices 41 + 9
<p>The purpose of this thesis was to facilitate event arrangement at Kainuu Music College. The thesis works as instructions. The thesis was commissioned by the College.</p> <p>The theoretical part of the thesis covers planning, implementation and marketing an event. On the basis of the theoretical part, it was made individualised instructions for arranging an event at Kainuu Music College. The empirical part includes the present methods at the College. It also includes the aims and the directions for event arrangement.</p> <p>The development suggestions are given for the planning stage, marketing, the arrangements of the event, for the event itself and for the assignments that must be done afterwards. The forms were designed for event planning, marketing and arrangements to ease and simplify the event arrangement at Kainuu Music College in the future.</p> <p>The purpose of the thesis was that the development suggestions would be useful for both the new and the old employees in event arrangement. The thesis is supposed to answer the question “how to arrange a successful public event at Kainuu Music College?”</p>	
Language of Thesis Finnish	
Keywords	arrangement, marketing, event, planning
Deposited at	<input checked="" type="checkbox"/> Kaktus Database at Kajaani University of Applied Sciences <input type="checkbox"/> Library of Kajaani University of Applied Sciences

SISÄLLYS

1 JOHDANTO	1
2 TAPAHTUMAN SUUNNITTELU	3
2.1 Idea, tavoitteet ja kohderyhmä	4
2.2 Tapahtuman ajankohta ja kesto	5
2.3 Tapahtumapaikka	6
2.4 Budjetti	7
2.5 Tapahtuman turvallisuus ja luvat	8
3 TAPAHTUMAN TOTEUTUS	10
3.1 Onnistuneen tapahtuman toteutus	10
3.2 Tapahtuman toteuttaja	12
3.3 Tapahtuman toteutuksen testaaminen	13
4 TAPAHTUMAN MARKKINOINTI	14
4.1 Markkinoinnin suunnittelu	15
4.2 Tiedottaminen	17
4.3 Mainonta	19
4.4 Jälkimarkkinointi	20
5 KAINUUN MUSIIKKIOPISTON YLEISÖTAPAHTUMAN JÄRJESTÄMINEN	22
5.1 Kainuun musiikkiopisto	22
5.2 Tapahtuman järjestäminen Kainuun musiikkiopistolla	23
5.3 Kehittämistyön tavoitteet	29
5.4 Tapahtuman järjestäjän ohjeistus	29
5.4.1 Suunnitteluvaihe	30
5.4.2 Markkinointi	31
5.4.3 Tapahtuman järjestelyt	32
5.4.4 Itse tapahtuma	34
5.4.5 Tapahtuman jälkeiset tehtävät	36
6 POHDINTA	37
LÄHTEET	40

LITTEET

1 JOHDANTO

Opinnäytetyön aihe syntyi Kajaanin ammattikorkeakouluun kuuluvan harjoittelujakson aikana, jolloin toinen opinnäytetyön tekijöistä suoritti harjoitteluaan Kainuun musiikkiopistolla. Aihe kuulosti sopivalta koulutukseen ja harjoittelupaikkaan nähden, joten opinnäytetyö tehtiin Kainuun musiikkiopistolle aiheesta ”Yleisötapahuman järjestämisen ohjeistus Kainuun musiikkiopistolle”. Työstä tulee ohjeistus tilaisuuksien järjestämistä varten. Kainuun musiikkiopistolle ei ole aikaisemmin tehty kyseistä yleisötapahuman järjestämisen ohjeistusta.

Pääasiassa yleisötapahuman järjestämisen ohjeistusta varten kootaan jo olemassa olevaa tietoa, mutta myös sovelletaan uutta tietoa vanhaan sitä mukaan kuinka se on parhaaksi. Kainuun musiikkiopiston henkilökunnan kanssa keskusteltiin työn erivaiheissa, jotta työstä saatiin tehtyä yksilöllinen.

Työn ideana oli koota tietoa tapahtumien järjestämistä varten, joita tarvitsee ottaa huomioon tietyissä asioissa, kuten esimerkiksi tapahtuman suunnittelu ja markkinointi sekä tapahtuman organisointi vaihe vaiheelta. Kehitysehdotuksina tehtiin lomakkeita helpottamaan esimerkiksi tapahtumien suunnittelua, markkinointia, järjestelyjä sekä tapahtuman jälkeisiä tehtäviä. Työn tavoite on vastata kysymykseen ”miten järjestetään onnistunut yleisötapahuma?”.

Tavoitteena oli luoda yleisötapahuman järjestämisen ohjeistus, joka toimisi myös uuden työntekijän tai sijaisen perehdyttämistyökaluna. Samalla ohjeistus toimii tukena vanhoille työntekijöille muistilistan muodossa tapahtumien järjestämisissä. Ohjeistuksen avulla jokainen saa käsityksen, mitä tapahtuman järjestäminen sisältää ja miten tapahtuman järjestäminen etenee.

Tapahtumalle on aina olemassa tarkoitus, minkä takia tapahtuma järjestetään kerran tai useammin. Tapahtuman järjestämistä voidaan verrata projektityöhön, eli sitä ei tehdä päivässä. Opinnäytetyön teoriaosassa käydään läpi kaikki olennaiset ja tärkeät asiat liittyen tapahtumien järjestämiseen. Teoriaosassa perehdytään kolmena kokonaisuutena tapahtuman suunnitteluun, toteutukseen ja markkinointiin.

Tapahtumiin liittyy monia eri asioita, joita tulee huomioida järjestelyissä. Empiirisessä osassa käydään läpi Kainuun musiikkiopiston tapoja järjestää tapahtumia, joihin tehtiin lisäksi kehi-

tysehdotuksia ja parannuksia helpottamaan työskentelyä tapahtumien parissa. Kehitysehdotukset ovat tehty yksilöitynä Kainuun musiikkiopistolle, jotta tapahtumiin liittyvät suunnittelut ja järjestelyt sujuvat ongelmitta.

2 TAPAHTUMAN SUUNNITTELU

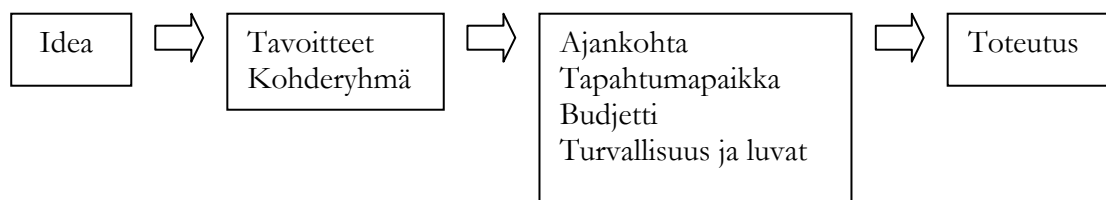
”Hyvin suunniteltu on puoliksi tehty” – sanonnan sisältämä viisaus soveltuu myös tapahtuman järjestämiseen. (Iskola-Kesonen 2004, 9.) Tavoitteiden tulee olla realistisia ja selkeästi määriteltäviä, jotta tapahtuma tulee suunniteltua huolellisesti. Tämä selkeyttää mielikuvaa tapahtumasta järjestäjille. Suunnittelemalla löydetään keinot, joilla tavoitteet saavutetaan ja saadaan tapahtuma järjestettyä onnistuneesti. Selkeä suunnitelma helpottaa paremmin resurssien käyttöä. Tällöin myös voidaan tehostaa ajankäyttöä huomattavasti. (Iskola-Kesonen 2004, 9.)

Suunnitteluvaiheeseen saa varata runsaasti aikaa, koska se voi viedä useita kuukausia tai jopa vuosia riippuen tapahtuman suuruudesta. Suunnittelu tulee aloittaa mahdollisimman ajoissa. Heti alusta lähtien kannattaa ottaa mukaan kaikki ihmiset, jotka ovat toteuttamassa tapahtumaa. Tällöin henkilöt sitoutuvat paremmin tavoitteisiin ja mukaan saadaan uusia ideoita. Tätä kautta myös tapahtuman onnistumisen todennäköisyys kasvaa. (Vallo & Häyrinen 2003, 179.)

Yleisötapahtuman voi järjestää joko oma henkilökunta tai sitä varten voidaan palkata ulkopuolisia järjestäjiä. Järjestäjän vastuulla on koko tapahtuma ja järjestäjä vastaa myös yhteistyökumppaneiden informoimisesta ennen tapahtumaa ja tapahtuman jälkeen. Jos mahdollisesti palkataan ulkopuolinen organisaatio järjestämään tapahtuma, niin organisaatio voi säästää kustannuksissa paljon tapahtuman järjestämiseen liittyvän kokemuksen takia. (Vallo & Häyrinen 2003, 245, 247.)

Suunnitteluvaiheessa on sovittava vastuut ja työtehtävät järjestäjille. Tärkeää on myös tietää, mitä järjestetään ja mikä on yleisötapahtuman sisältö. Suunnitteluvaiheeseen tulee tilankäytön, ajankäytön ja rahankäytön suunnittelu. Lisäksi henkilökuntaa ohjeistetaan tapahtumaan liittyvissä työtehtävissä ja järjestelyissä. Työskentelyä seurataan kokoajan suunnittelu- ja toteutusvaiheessa säännöllisin palaveroin. Riskeihin on hyvä varautua jo suunnitteluvaiheessa ja tällöin voidaan tehdä varasuunnitelmia. (Kauhanen ym. 2002, 119–120.)

Tapahtuman suunnittelua voidaan kuvata prosessikaavion (Kuvio 1.) avulla. Tapahtuman prosessissa kuvataan suunnittelu osina, jotka kasvavat pienistä osista suuremmiksi kokonaisuuksiksi toteutusta kohden.



Kuvio 1. Tapahtuman suunnittelun prosessi

2.1 Idea, tavoitteet ja kohderyhmä

Tapahtuma lähtee aina liikkeelle ideasta. Idea määrittelee esimerkiksi tapahtuman kohderyhmän, miksi tapahtuma järjestetään, tapahtuman sisällön sekä viestin ja imagon. Tavoitteiden määrittely on erittäin tärkeää tapahtumalle. Niiden avulla mietitään, miksi ja kenelle tapahtuma järjestetään. Tavoitteet ovat erilaisia riippuen tapahtuman tarkoituksesta. Ne voivat olla esimerkiksi imagollisia, taloudellisia tai kilpailullisia. Kun tavoitteisiin on paneuduttu huolellisesti, ne yleensä saavutetaan.

Tavoitteiden on hyvä vastata seuraaviin kysymyksiin:

- Miksi tapahtuma järjestetään
- Ketkä ovat tapahtuman kohderyhmä
- Kuinka jaetaan tapahtuman vastuut, velvollisuudet ja oikeudet
- Miten toimitaan mahdollisen taloudellisen voiton/tappion kanssa
- Onko tarkoitus uusia tapahtumaa tulevaisuudessa

(Iiskola-Kesonen 2004, 9.)

Turhan usein tapahtuman järjestämisessä tavoitteiden miettimiseen ei käytetä riittävästi aikaa. Ilman hyviä ja tarkoin pohdittuja tavoitteita lopputuloksena voi olla epämääräinen tilaisuus. Tällöin tapahtuman onnistumisen arviointi voi olla puutteellista tai mahdotonta. Pitkään jatkuneiden tapahtumien järjestämisessä kannattaa tarkentaa tavoitteita joka vuosi. ”Kannattaa miettiä, onko alkuperäinen tavoite edelleen ajankohtainen vai onko käynyt niin, että tavoite on vuosien varrella muuttunut alkuperäisestä?” (Vallo & Häyrinen 2003, 130.)

Tapahtuman idea tulee olla selvillä tarkasti ja samalla pitää määritellä, mitä toivotaan tapahtumalla tavoitettavan. Tavoitteiden osalta on huomioitava myös kohderyhmä. (Allen 2000, 4.)

Ennen kuin aletaan järjestää tapahtumaa, on oltava selvä käsitys tapahtuman kohderyhmästä. Tapahtuman kohderyhmänä voivat olla yrityksen nykyiset sekä potentiaaliset asiakkaat, henkilökunta, omistajat, yhteistyökumppanit, sidosryhmät ja myös lehdistön edustajat. (Vallo & Häyrinen, 2003, 135.)

Tapahtumaa järjestettäessä on tärkeää muistaa, ettei tapahtumaa järjestetä itselle vaan aiemmin määritellylle kohderyhmälle. ”Hyvä tapahtumanjärjestäjä osaa asettua kohderyhmänsä asemaan: jos itse on kiinnostunut jääkiekosta tai vaikkapa oopperasta niin pitää miettiä, onko myös kohderyhmä kiinnostunut siitä”. (Vallo & Häyrinen, 2003, 136.) Kohderyhmää on analysoitava tarkkaan ja on muistettava, että tapahtuman on sovittava kaikille osallistujille. Tavoite ja kohderyhmä määrittävät usein tapahtuman valmiiksi. (Vallo & Häyrinen, 2003, 136.)

2.2 Tapahtuman ajankohta ja kesto

Yksi merkittävä tekijä tapahtuman onnistumisen kannalta on ajankohta. Yleisötapahtumaa järjestettäessä on otettava huomioon mahdollisesti vuodenajat tai lyhyemmällä aikatahtimella suuremmat lomapäivät, mahdolliset päällekkäiset tapahtumat ja juhlapyhät. Edellä mainitut tapaukset voivat ruuhkauttaa majoituspaikat ja parkkipaikat. Ajankohdan suunnittelemisen yhteydessä on mietittävä tapahtuman järjestämiselle sopivin paikka. (Allen 2000, 25, 31.)

Tapahtumaa suunniteltaessa viikonpäivä ja kellonaika on otettava huomioon, koska osallistujat voivat saapua paikalle kauempaakin. Tapahtuman viikonpäivää mietittäessä on ensimmäisenä kiinnitettävä huomiota osallistujien työaikoihin. Keskellä viikkoa järjestettävä tapahtuma

on ajoitettava iltaan, koska työajat rajoittavat ihmisten osallistumista päivällä. Osallistujilla on hyvä pystyä saapumaan ja lähtemään hiljaisen liikenteen aikana, jotta voidaan välttää suuremmat ruuhkat. Samalla on huomioitava myös mahdolliset osallistujien henkilökohtaiset menot, jotta he voivat vapaasti saapua ja poistua paikalta. Tapahtuman alkaessa aamulla on huomioitava tauot ja mahdolliset tarjoilut, jotta osallistujat jaksaisivat keskittyä tapahtumaan. (Allen 2000, 28.)

Työnpuolesta tapahtumaan osallistuvat henkilöt ovat usein aktiivisempia aamuisin, koska työpäivä ei katkea kesken tehokkaan työajan. Illalla pidettävässä tapahtumassa osallistujia voi karsia työ- ja aikatauluongelmat, jotka ovat ilmenneet päivän aikana. Viikonpäiviä mietittäessä maanantaiaamut ja perjantai-iltapäivät ovat ongelmallisimpia osallistujille. Lyhyet tapahtumat on mahdollista sijoittaa keskelle viikkoa, jos kohderyhmällä on viikonloppuna menoja. Pitempiä tapahtumia ei tule järjestää keskellä viikkoa, jotta työviikko ei katkeaisi kesken. Nämä tapahtumat on hyvä sijoittaa joko heti viikon alkuun tai loppuun. (Vallo & Häyrinen, 2003, 163.)

Tapahtuma on suunniteltava kestoaltaan niin, että siinä on selkeä aloitus ja päätös. Tapahtuman kestossa on kyse kustannuksista ja osallistujien aikataulusta. Monesti kannattaa pohtia, voiko ja onko hyödyllisempää järjestää kahden päivän tapahtuma yhden päivän aikana. Tapahtuman keston on oltava sellainen, että tapahtuma saadaan hoidettua tyylikkäästi. (Vallo & Häyrinen, 2003, 165.)

2.3 Tapahtumapaikka

Tapahtumapaikka on yksi tärkeimmistä asioista tapahtumaa järjestettäessä. Väärä paikka voi pilata jopa koko tapahtuman ja puolestaan oikean paikan valinta parantaa tapahtumaa entisestään. Tulee olla huolellinen, että tapahtuma ja tapahtumapaikka sopivat luonnollisesti yhteen. Täytyy löytää keinoja, joilla tapahtuman kulkuyhteydet ovat mahdollisimman yksinkertaiset osallistujille. (Allen 2000, 37.)

Tapahtumapaikkana voi toimia monenlaiset ja vähän erikoisemmatkin tilat, kuten esimerkiksi vanhat tehtaot, kehräämöt ja varastohallit. Viralliset tilaisuudet vaativat usein omanlaisensa tilat, kun taas hauskat juhlat voidaan järjestää yksinkertaisemmassa ympäristössä. Ulkotilai-

suuksissa on otettava huomioon esimerkiksi sääolosuhteet. Huono sää voi keskeyttää juhlat, jollei olla varauduttu esimerkiksi sadesuojiiin. Eräs merkittävä asia on huomioida mahdolliset invalidit, jotka osallistuvat juhliin. Heillä on oltava mahdollisuus liikkua paikalla, kuten muillakin vierailloilla. (Vallo & Häyrinen 2003, 156–157.)

Tapahtumapaikan vaatimukset ja tarpeet tulee selvittää hyvissä ajoin ja kirjata ylös. Näitä ovat esimerkiksi mikrofonit puheita varten, mahdolliset videotykit, tietokoneet, pöydät, tuolit ja tasot, takahuoneet, koristeet, varmuus sähkönsaannista, seurustelutila, naulakot vaatteille, tupakointitilat sekä wc-tilat. Henkilökunnan työaikoja on tarkennettava myös ajoissa, koska monesti tapahtumat venyvät myöhään iltaan. On varmistettava, että tapahtumassa riittää henkilökuntaa jokaiseen toimenkuvaan läpi tapahtuman. (Allen 2000, 43, 48.)

2.4 Budjetti

Tapahtuman järjestämisessä tulee väistämättä vastaan rahoitusasiat. ”Kannattavan tapahtuman järjestäminen perustuu yksinkertaiseen ja tuttuun ajatukseen, että tuottojen tulee olla kuluja suuremmat”. (Iiskola-Kesonen 2004, 76.) Mikäli menot ovat tuloja suurempia, voidaan miettiä mahdollisia yhteistyökumppaneita ja avustuksia. Monesti budjetointiongelmia johtavat heikosta talouden suunnittelusta ja seurannasta. (Iiskola-Kesonen 2004, 76–77.)

Tapahtuman tulot saadaan kerättyä muun muassa seuraavilla tavoilla: yhteistyösopimukset, muut mainostulot, avustukset, pääsylipputulot, ravintolamyyni, muu myynti ja muut tulot. Puolestaan taas menoja aiheuttavat seuraavat asiat: palkat ja palkkiot, markkinointi- ja mainoskulut, rakentaminen, vuokratulot, kokouskulut, kulut talkoolaisista (ruokailut, asusteet), esiintyjät, painokulut, toimistokulut, ravintolakulut, kulut muusta myynnistä, luvat ja ilmoitukset, vakuutukset, ostopalvelut ja muut kulut. (Iiskola-Kesonen 2004, 77.)

Tapahtumaa budjetoitaessa on todella tärkeää tarkastella aikaisempia vastaavanlaisia projekteja, joista saadaan realistista pohjaa suunnitteilla olevalle tapahtumalle. Tärkeimpiä asioita budjettia laadittaessa ovat tilavuokrat, ohjelma, henkilöstöpalkat, ruoka ja juoma, tilojen somistus sekä mahdolliset kuljetukset. Tilavuokran yhteydessä on hyvä selvittää paikalla oleva tarvittava rekvisiitta, kuten tuolit, pöydät, tekniikka, yleisilme, naulakot sekä järjestyksenvalvonta. (Vallo & Häyrinen 2003, 166–167.)

2.5 Tapahtuman turvallisuus ja luvat

Tapahtuman suunnitteluvaiheessa on tärkeää kiinnittää huomiota turvallisuusasioihin, jotka ovat tapahtuman järjestäjän vastuulla. Tapahtumassa voi olla esiintyjiä ja vieraita, joiden turvallisuutta tulee vaalia tarkemmin. Joissakin tilanteissa tilojen käyttöajat voivat vaihdella normaaleista työajoista, jolloin ovet voivat sulkeutua ennen aikojaan. Tällöin voidaan tarvita erityispalveluja tilojen toimimiseen. Ulkosomistus tapahtumalle voidaan tehdä joskus edellisenä päivänä, jolloin on hyvin todennäköistä, että paikalle tarvitaan yövartiointi. Jokaisessa tapahtumassa on siis otettava huomioon turvallisuus, järjestyksenvalvonta, kulunvalvonta ja vartiointi. (Kauhanen & Juurakko 2002, 82.)

Järjestäjän toimintaa säätelevät useat turvallisuutta koskevat lait. Tapahtuman järjestämisessä on otettava huomioon kokoontumislaki ja laki järjestyksenvalvojista. Pelastuslaki taas velvoittaa tapahtumanjärjestäjän varautumaan vaaratilanteisiin ja niiden vaatimiin mahdollisiin pelastustoimenpiteisiin. Myös elintarvikkeiden kanssa on kiinnitettävä huomiota terveydensuojalakiin. Tapahtuman järjestämiseen liittyy lisäksi laki kuluttajapalveluiden turvallisuudesta. (Iiskola-Kesonen 2004, 87.)

Tapahtuman järjestyksen ja turvallisuuden valvominen on järjestyksenvalvojan tehtävä. Poliisin tulee hyväksyä henkilöt järjestyksenvalvojiksi. Järjestyksenvalvojen etusijalla on aina yleisön turvallisuus. Järjestyksenvalvojilla on toimenpiteissään vältettävä suurta vahinkoa ja haittaa. Järjestyksenvalvojilla on oikeus käyttää kohtalaisia voimakeinoja ja heillä on myös oikeus poistaa häiritsevä henkilö toimialueeltaan. (Iiskola-Kesonen 2004, 88.)

Tapahtuman järjestäjällä kannattaa olla heti tapahtuman suunnitteluvaiheessa yhteydessä viranomaisiin, jotka osaavat neuvoa tarvittavissa lupa-asioissa. Tapahtuman tyyppin mukaan ollaan yhteydessä esimerkiksi poliisi-, ympäristö-, pelastus-, terveys- ja rakennusviranomaisiin. (Kauhanen & Juurakko 2002, 86.)

Lupahakemuksia varten on hyvä kirjata seuraavia asioita:

- Tapahtuman järjestäjä
- Tapahtuman tarkoitus
- Tapahtuman ohjelma

- Tapahtuman järjestämispaikka mahdollisimman tarkasti määriteltynä
- Tapahtuman ajankohta alkamis- ja päättymiskellonaikoinen
- Arvioitu yleisömäärä

(Kauhanen & Juurakko 2002, 87.)

Tapahtumassa, jossa tarjoillaan alkoholia, on huomioitava anniskelulupa-asiat. Anniskelu yleisötapahtumissa tapahtuu yleensä jo olemassa olevien lupien turvin. Joissakin tilaisuuksissa haetaan lupaa laajennetulle anniskelualueelle tietyksi ajankohdaksi. Anniskeluajat on huomioitava tarkkaan ja koko henkilöstön on tiedettävä milloin anniskelu alueella päättyy. On myös mahdollista anoa anniskelulupaa itselleen, jolloin keskioluen myyntilupaa voi anoa lääninhallitukselta ja tuotevalvontakeskukselta. (Kauhanen & Juurakko 2002, 88.)

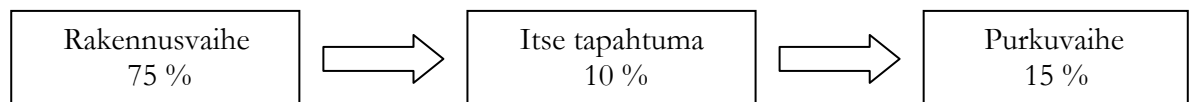
Kovaäänisistä tapahtumista on tehtävä meluilmoitus. Melu ei saa haitata työntekijöitä, eikä yleisöä niin paljon, että siitä syntyy riski saada kuulovaurio. Äänentoiston tulisi kuulua vain niille tarkoitettuihin kohteisiin. Kohteita joihin melu ei saisi kantautua, ovat esimerkiksi naapurusto ja toiset samaan aikaan käynnissä olevat esitykset. Henkilöstö ei saa altistua lainsäädännön mukaan enempää kuin 85 desibelille kahdeksantuntisen työpäivän aikana. (Välikylä 2003, 67.)

Jokaisessa tapahtumassa on huomioitava tekijänoikeudet esitettävälle teoksille. Suomessa luvat saadaan neljältä järjestöltä: Gramex, Kopiosto, Kuvasto ja Teosto. Joissakin tapauksissa luvat on hankittava suoraan teoksen omistajalta. Tekijänoikeudet on hyvä selvittää hyvissä ajoin etukäteen ja tapahtuman aikana luvat on hyvä pitää turvallisessa paikassa. (Kauhanen & Juurakko 2002, 89–91.)

3 TAPAHTUMAN TOTEUTUS

Tapahtuman toteuttaminen on aina moniulotteinen projekti. Tapahtuman järjestelyistä vastaava henkilö valvoo, että suunnitelma ja aikataulu pitävät. Erittäin tärkeää on luoda koko henkilöstölle hyvä ilmapiiri ja tunnelma, joka pitää yllä tiimihenkeä. Kun tapahtuma on käynnissä, esiintyy monesti erilaisia tilanteita ja pieniä ongelmia. Tällöin hyvin koulutettu henkilöstö pystyy ratkaisemaan ongelmia itsenäisesti. Tapahtumasta vastaavalla henkilöllä on tarkkailtava tapahtumaa ulkopuolelta ja samalla hoitaa juoksevia asioita, kuten myös hänen on pystyttävä tarkkailemaan tapahtuman kulkua ja onnistumista. (Iiskola-Kesonen 2004, 11.)

Tapahtuman toteutus voidaan jakaa kolmeen eri osaan: rakennusvaihe, itse tapahtuma sekä purkuvaihe. (Kuvio 2.) Rakennusvaihe vie yleensä eniten aikaa tapahtumasta, koska tällöin järjestellään kaikki rekvisiitta valmiiksi tapahtumaan. Kun itse tapahtuma käynnistyy, voi tulla yllättäviä ongelmia, mutta joka tapauksessa tapahtuma on kuin juna, joka jyrää eteenpäin. Viimeisen vieraan poistumisen jälkeen alkaa tapahtuman purkuvaihe, joka on yleensä paljon nopeampi kuin rakennusvaihe. (Vallo & Häyrynen 2003, 184–185.)



Kuvio 2. Tapahtumaprosessin kulku (Vallo & Häyrynen 2003, 178.)

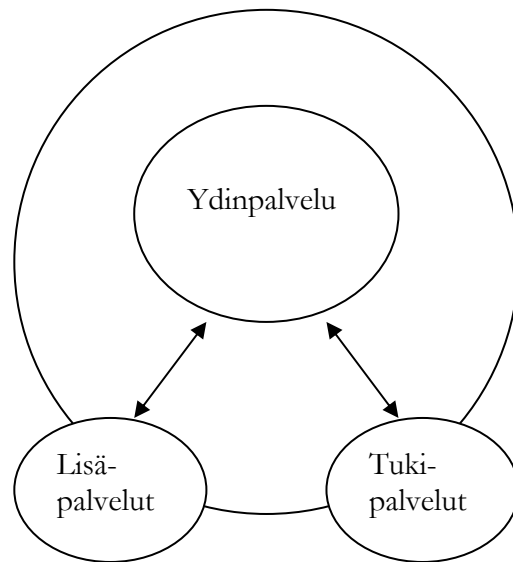
3.1 Onnistuneen tapahtuman toteutus

Onnistuneet henkilövalinnat ovat tapahtuman onnistumisen kannalta tärkeitä tapahtumalle. Johtaminen on verkostossa toimimista, jossa tapahtumasta vastaava henkilö johtaa muita jakamalla vastuuta asianmukaisesti. Kun henkilöstö koostuu asiantuntijoista, sitä voidaan pitää ihanteellisena tilanteena tapahtumalle. Kuitenkin jos henkilöstössä on kokemattomia henkilöitä, he voivat ylittää aikaisemmat suorituksensa ja keksiä luovia ideoita. (Kauhanen & Juurakko 2002, 93–94.)

Tapahtuma voi olla verrattavissa palveluun. Osallistuja saa tapahtumasta ainoastaan kokemuksen, jonka perusteella henkilö muodostaa mielikuvan tapahtuman onnistumisesta. Ta-

pahtuma on yleensä tekojen sarja, mutta sen onnistumista ei voida koskaan varmistaa etukäteen. Tapahtuman onnistumiseen vaikuttaa myös itse osallistuja. Onnistunut tapahtuma nitoo osa-alueet toisiinsa ja on selkeästi etenevä. (Iiskola-Kesonen 2004, 16.)

Onnistumisen kannalta on hyvä hahmottaa tapahtuman ydin-, lisä- ja tukipalvelu. (Kuvio 3.) Ydinpalvelu vaihtelee tapahtuman tyypin mukaan, jota lisä- ja tukipalvelut seuraavat. Esimerkiksi musiikkifestivaaleilla ydinpalvelu on musiikki, kun taas urheilutapahtumassa ydinpalvelu on itse urheilulaji. Tukipalvelu voi olla esimerkiksi ennakoilmoittautuminen tapahtumaan ja lisäpalvelu puolestaan voi kattaa ravintola- ja kahviopalvelut. (Iiskola-Kesonen 2004, 17.)



Kuvio 3. Tapahtuman peruspalvelupaketti (Iiskola-Kesonen 2004, 17.)

Tapahtuman maine vaikuttaa osallistujien odotuksiin ja kokemuksiin. Hyvä maine saa odotukset tapahtumasta vahvistumaan ja kasvamaan. Kun tapahtuma järjestetään säännöllisesti, hyvä maine on kantava voima tapahtumalle. Maine voi myös suojata pieniltä ja ehkä suurilta-kin vastoinkäymisiltä. Kuitenkin useat ja toistuvat ongelmat heikentävät tapahtuman mainetta. (Iiskola-Kesonen 2004, 21.)

3.2 Tapahtuman toteuttaja

Tapahtuman toteuttaja voi olla yksityinen henkilö tai useamman henkilön muodostama ryhmä. Tapahtuman voi järjestää talkootyöläiset, yhdistyksen oma organisaatio tai ulkopuolinen organisaatio. Yksi henkilö yleensä nimetään vastaamaan koko tapahtumasta. Tätä henkilöä voidaan kutsua esimerkiksi projektipäälliköksi tai projektijohtajaksi. Tapahtuman tueksi voidaan nimetä johtoryhmä, joka välittää tietoa sekä tukee ja valvoo järjestelyjä. Johtoryhmä voidaan muodostaa esimerkiksi yrityksen tai yhdistyksen hallituksen jäsenistä. Johtoryhmässä on oltava muutama asiasta kiinnostunut henkilö, jotka ovat osaavia koskien tapahtumaan liittyvistä tehtävistä. (Kauhanen & Juurakko 2002, 31.)

Yleisötapahtuman suunnitteluvaiheessa tulee ottaa huomioon eri tahoja, kuten esimerkiksi yleisö, yhteistyökumppanit ja esiintyjät. Tapahtumasta riippuen tahoja voi olla useita ja erilaisia, jolloin ne on osattava ryhmitellä jokainen omaksi kokonaisuudekseen. Joka taholla on oltava oma vastaava henkilö, joka hoitaa ja jakaa vastuuta muiden henkilöiden kanssa. Tahon vastaavan henkilön on osattava asettautua esimerkiksi yleisön asemaan. Eri tahojen positiivinen asenne auttaa huomattavasti tapahtuman järjestämistä. Tietyntyylinen me-henki on erityisen arvokasta tapahtumalle talkootyöläisten ja muun henkilökunnan motivoimisessa. (Kauhanen & Juurakko 2002, 48–49.)

Tapahtuman toteuttajan tulee laatia kirjallisesti sopimukset yhteistyökumppaneiden ja esiintyjien kanssa. Tämä on tehtävä hyvissä ajoin ja sopimuksien on oltava yksiselitteisiä. Suullinen sopimus on myös pätevä, mutta suullisesti käsitellyt asiat voivat usein jäädä epäselviksi. Kirjallinen sopimus on kuitenkin aina suositeltava. (Sopimukset)

Tapahtuman järjestäminen on vaivalloista ja aikaa vievää työtä. Suuri tapahtuma voi vaatia joissakin tilanteissa ammattilaisten apua. Ulkopuolinen apu voi kokemuksellaan säästää monissa asioissa rahaa. He voivat myös lisätä tapahtuman arvoa luovuudellaan ja ammattitaidollaan. Tapahtuman oma organisaatio saa tällöin arvokasta kokemusta ammattilaisilta ja he voivat esittää omia ideoitaan, joita ammattilaiset voivat muokata hyödynnettävään muotoon. (Vallo & Häyrinen 2003, 114.)

Henkilökunnan vuorovaikutus tapahtumassa antaa yleisölle kuvaa tapahtuman laadusta. Vuorovaikutusta tapahtuu kielellisesti, äänellisesti ja olemuksellisesti. Ruumiinkieli kertoo paljon suhtautumisesta tapahtumaan, kuten myös pukeutuminen, liikehdintä ja muut eleet.

Äänellisesti selkeys, ymmärrettävyys ja ystävällisyys luovat kohteliaisuutta ja rentoa ilmapiiriä tapahtumalle. Ensikontaktin tavoite tapahtuman järjestäjän ja asiakkaan välillä on luoda tervetullut olo tapahtumaan. Ensikontakti on tärkeä, koska sen voi antaa vain yhden kerran. Henkilökunnan tulisi jättää miellyttävä vaikutelma tapahtumasta asiakkaalle. Asiakkaan on tunnettava, että häntä palveltiin mielellään. (Kansanen 1994, 41–43.)

3.3 Tapahtuman toteutuksen testaaminen

Tapahtuman eri vaiheiden toimivuutta on järkevää käydä läpi ennen varsinaista tapahtumaa. Ohjelmallista kokonaisuutta on hyvä käydä läpi ennen tapahtumaa kenraaliharjoituksilla, jossa muun muassa tapahtuman järjestäjät, juontajat, puhujat ja esiintyjät saavat konkreettisen tiedon, kuinka tapahtuma etenee järjestelmällisesti. Äänentoistosta ja valoista vastaava henkilöstö pystyy ajoittamaan omat tehtävät yhteensopivaksi ohjelmiston kanssa kenraaliharjoitusten yhteydessä. Lisäksi tapahtuman toteutuksen testaamisen kohteita voivat olla lipunmyynti, liikenteenohjaus, esiintymispaikat sekä ravintola ja kioskitoiminta (Tapahtuman toteutuksen varmistaminen).

4 TAPAHTUMAN MARKKINOINTI

Markkinoinnilla houkutellaan osallistujat paikalle ja tarkoituksena on saada tapahtuma kau-paksi. Tämän takia tapahtuman markkinoinnin tavoitteet kannattaa määritellä tarkasti. Näitä voivat olla esimerkiksi imagolliset, laadulliset ja taloudelliset tavoitteet. Nykyaikaista markki-nointia voidaan käyttää hyvin myös tapahtuman markkinoinnissa. Seuraavaa tapahtumaa var-ten voi olla hyvä suorittaa asiakastutkimus, josta selvenee osallistujien toiveet ja mielipiteet tapahtumasta. Tapahtumaa markkinoitaessa on otettava huomioon kohderyhmät, eli kenelle tapahtuma järjestetään. Tämän jälkeen määritellään mitä kohderyhmät haluavat tapahtumalta ja mietitään keinot, joilla tapahtumaa voidaan lähteä markkinoimaan kohderyhmälle. (Iiskola-Kesonen 2004, 56.)

Kohderyhmän toiveiden perusteella luodaan kysyntää, tämän jälkeen etsitään keinot tyydyt-tää se. Tärkeä tehtävä markkinoinnille on kysynnän säilyttäminen ja asiakassuhteiden ylläpi-täminen ja niiden vahvistaminen. Nämä asiat ovat tärkeitä vuotuisesti järjestettävissä tapah-tumissa. (Korkeamäki ym. 1996, 14.)

Tapahtuman markkinoinnissa on huomioitava olennaisesti myös sisäinen ja ulkoinen mark-kinointi sekä vuorovaikutusmarkkinointi. Sisäinen markkinointi luo tapahtuman tekijöille puitteet ja selkeyttää tavoitteet, sekä sitouttaa henkilöstön ja luo me-henkeä. Esimerkkinä sisäisestä markkinoinnista voidaan sanoa tapaus, jossa henkilöstö puhuu tapahtumasta posi-tiivisesti jo ennen tapahtumaa. Ulkoinen markkinointi näkyy selkeämmin kuin sisäinen markkinointi ja siinä keskitytään myyntiin ja myynnin edistämiseen. Ulkoisessa markkinoin-nissa käytetään myös mainontaa ja suhdetoimintaa parhaimmalla katsotulla tavalla. Asiakas-palvelutehtävissä työntekijä on markkinoimassa tapahtumaa asiakkaalle henkilökohtaisesti. Tämä on vuorovaikutusmarkkinointia. Tapahtuman markkinoinnissa tulee olla kärsivällisyyt-tä, koska asiakkaiden toiveiden täyttäminen vie paljon aikaa. (Iiskola-Kesonen 2004, 56–57.)

Tapahtuman markkinoinnissa on huomioitava seuraavia asioita:

- Tapahtuman markkinoinnin kohderyhmä
- Asiakkaiden toiveet tapahtumalta
- Asiakkaan osallistumisen syy
- Tapahtuman markkinoinnin tuotteet
- Markkinoinnin suunnittelu

(Tiskola-Kesonen 2004, 57.)

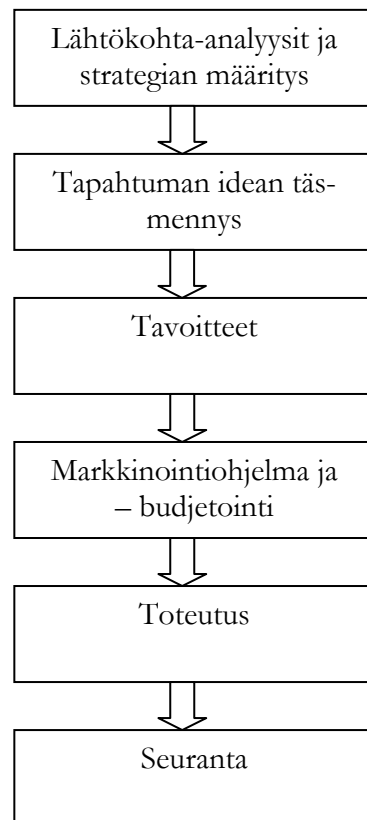
Nykyään yhteisöjen viestit joutuvat kilpailemaan näkyvyydestä jatkuvasti lisääntyvän informaatiotulvan takia. Tämän takia eri organisaatiot ovat kehitelleet uusia keinoja tavoittaakseen kohderyhmät. Tästä johtuen organisaatiot eivät käytä enää niin paljon perinteistä massamainontaa, vaan nykyään keskitytään tapahtumamarkkinointiin. (Vallo & Häyrinen 2003, 24.)

Tapahtuman markkinoinnin uusi viestintäväline on tapahtumamarkkinointi. Usein tapahtuman markkinointi tai sponsoriyhteistyö sekoitetaan tapahtumamarkkinointiin. Tapahtumamarkkinointi on tapahtuman ja markkinoinnin yhdistämistä, johon kuuluvat kaikki tapahtumat, joissa edistetään ja markkinoidaan tuotteiden myyntiä. Tapahtumamarkkinointia voi käyttää oman tai toisen järjestämän tapahtuman yhteydessä. Tapahtumamarkkinoinnissa oleellista on se, että se ymmärretään osaksi organisaation markkinointistrategiaa. Tällä tavalla rakennetaan tai vahvistetaan tavoitteellisesti yrityksen imagoa tai brandiä. Tapahtumamarkkinoinnin tulee olla aina markkinoinnin osa organisaatiossa. (Vallo & Häyrinen 2003, 24–25.)

4.1 Markkinoinnin suunnittelu

Yleisötapahtuman onnistuminen edellyttää kaikkien osa-alueiden huomioon ottamista ja onnistumista. Yksi tärkeimmistä osa-alueista on markkinointi, jolla myydään tapahtumaa. Organisaatiossa on oltava vastuuhenkilö markkinointia varten. Keskeisimpiä huomioitavia asioita tapahtuman markkinoinnin kannalta ovat kohderyhmä, tapahtuman imago ja sisältö, myyntikanavat, mahdolliset pääsylippujen hinnat, kilpailevat asiat ja ajankohta. (Kauhanen & Juurakko 2002, 113.)

Tapahtuman markkinoinnin suunnittelussa lähtökohtana pidetään aina ideaa, kenelle tapahtumaa markkinoidaan, millä tavalla ja millaisilla mielikuvilla. Markkinointi lähtee liikkeelle lähtökohta-analyysistä, joista käy ilmi nykytilanne ja vaikuttavat tekijät. Tapahtuman toimintamahdollisuudesta on helppo tehdä yhteenveto käyttämällä SWOT-analyysia. SWOT-analyysissä tutkitaan vahvuuksia, heikkouksia, mahdollisuuksia ja uhkia. Vahvuutena pidetään jo valmiina tiedossa olevia menestystekijöitä. Heikkouksien määrittämisen jälkeen etsitään toimenpiteet, joilla parannetaan niitä. Mahdollisuuksia ovat esimerkiksi ympäristön luomat edellytykset tapahtumalle. Uhkissa tarkastellaan ympäristön riskitilanteita ja näille etsitään toimenpiteet estämään ne. Kun jokainen kohta on käsitelty tarkkaan ja huolellisesti, saadaan selvitettyä menestystekijät, joilla voidaan järjestää onnistunut tapahtuma. (Korkeamäki ym. 1996, 39–40.)



Kuvio 4. Markkinoinnin suunnittelu vaiheittain (Korkeamäki ym. 1996, 39.)

Lähtökohta-analyysien perusteella tiedetään tilanne ja mahdollisuudet, joilla määritetään käytettävä strategia markkinoinnissa. Strategialla tarkoitetaan ylimmän johdon tekemää toiminnan logiikkaa, päälinjoja, suuntaa, painopistealueita ja keinoja, joilla pyritään määriteltyihin tavoitteisiin. Strategialla otetaan kantaa, mille markkina-alueelle ja kohderyhmillä markki-

nointi suunnataan. Samalla muodostetaan päätös markkinoitavista tuotteista, palveluista ja toimintakeinoista, joissa on pääpaino kuten esimerkiksi millaista imagoa tavoitellaan. Markkinoinnin suunnittelussa tavoitteet tulee olla realistisia ja mitattavissa olevia. Tavoitteita voivat olla esimerkiksi tapahtuman yleisömäärä sekä imagon parantaminen. Tavoitteiden tulee olla myös kaikin puolin yksiselitteisiä, riittävän haastavia sekä motivoivia. Markkinointiohjelman on oltava yksinkertainen, selkeä ja toteuttamiskelpoinen, jotta se voidaan liittää ongelmitta budjettiin. Markkinoinnin toteuttamiseksi jaetaan tehtävät ja vastuut organisaatiossa. Toimenpiteille on myös laadittava aikataulu markkinoinnin onnistumiseksi. Toteutusta verrattaessa markkinoinnin suunnitelmaan osoitetaan erot tavoitteiden ja tulosten kohdalla. Tätä pidetään hyvänä keinona seurata markkinointia. (Korkeamäki ym. 1996, 41, 45, 49–50, 55–56.)

4.2 Tiedottaminen

Tapahtuman onnistumisen varmistamiseksi tiedottamisella on suuri rooli. Jokainen henkilö, joka on jollakin tapaa sidoksissa tapahtumaan, tulee tietää millainen tapahtuma on kyseessä. Organisaation jokaisella henkilöllä ja esiintyjällä on ymmärrettävä sekä tiedettävä oma roolinsa tapahtumassa. Heidän on myös oltava tietoisia tapahtuman tavoitteista ja odotuksista. Projektipäällikön toimesta on hyvä joskus pitää erillinen info selkeyttämään tilannetta. (Vallo & Häyrinen 2003, 261.)

Tiedottaminen voidaan jakaa useampaan eri ryhmään. Näitä ovat esimerkiksi tiedottamisen ajoitus, sisäinen ja ulkoinen tiedottaminen. Tiedottamisen ajoitus sijoittuu ennen tapahtumaa, tapahtuman aikana ja sen jälkeen. Sisäinen tiedottaminen kohdistuu omaan organisaatioon, esiintyjiin sekä yhteistyökumppaneihin. Ulkoinen tiedottaminen puolestaan käsittää potentiaalisen yleisön, myyntikanavat ja joukkotiedotusvälineet. Sisäisen tiedottamisen on oltava yksityiskohtaisempaa kuin ulkoisen tiedottamisen. Sisäisen tiedotuksen ajoitukseen on hyvä panostaa ensisijaisesti kaikissa tilanteissa. Oma henkilöstö on informoitava ennen kuin asiasta tiedotetaan ulkopuolisille. (Kauhanen & Juurakko 2002, 115–116.)

Sisäinen viestintä on tärkeää tapahtuman onnistumisen kannalta, koska se tiedottaa henkilökuntaa tapahtumaan liittyvistä asioista. Sisäisen viestinnän keskeisimpinä tehtävinä voidaan pitää:

- Toiminnan tuloksista ja suunnitelmista informoiminen sekä organisaation tietämyksen ylläpitäminen
- Kiinnittäminen ja sitouttaminen organisaatioon sekä perehdyttäminen toimenkuvaan ja työyhteisöön
- Yleisistä aiheista informointi ja keskustelu, kuten esimerkiksi tulostavoitteet, kehittyminen ja tulevaisuuden näkemykset
- Yhteisön kehittyminen vaatii myös ideoiden markkinointia omalle organisaatiolle
- Keskinäinen vuorovaikutus jokaisessa tilanteessa

(Ikävalko 1999, 46.)

Sisäinen viestintä on vuorovaikutusta koko organisaation välillä. Organisaatiolla on oltava avoimuutta informoida viesteistä. Avoimuus edellyttää organisaation sisäistä luottamusta. Avoimuus ja luottamus eivät synny hetkessä, vaan ne edellyttävät tuntemista ja keskustelua, jotka ajan mittaan kasvavat luottamussuhteeseen. (Ikävalko 1999, 48.)

Yleisötapauksesta tiedottamisella on erityisen tärkeää löytää oikeat tiedotuskanavat, jotta haluttu kohderyhmä saadaan osallistumaan tapahtumaan. Tiedottamisen ajankohta on mietittävä tarkasti, jotta tiettyjen kanavien kautta tiedottaminen saadaan toimimaan oikeaan aikaan, jotta viesti tavoittaa kohderyhmän. Esimerkiksi sähköpostilla saatu tiedote voi unohtua vastaanottajalta, jos viesti saapuu liian aikaisin. Paras aika sähköpostilla tiedottamiselle on noin viikkoa ennen tapahtuman alkua. Tiedottamisen alkaessa kaksi tai kolme viikkoa ennen tapahtumaa on hyvä käyttää muistutusviestejä, jotta tapahtuma ei kerkeä unohtua kohderyhmän mielestä (Tapahtumasta tiedottaminen 2006).

Tapahtuman onnistumisen kannalta hyviä tiedotuskanavia ovat esimerkiksi sähköposti ja kirjeet, ilmoitustaulut, internetsivut, tapahtumakalenterit, sanoma-, aikakausi-, henkilöstö- ja tiedotuslehdet, televisio- sekä radiomainokset, mainosjulisteet, banderollit sekä esitteet. Henkilökohtaisilla keskusteluilla saadaan hyvin viestin vastaanottaja keskittymään ja kuuntelemaan tapahtumasta. Tätä voidaan käyttää esimerkiksi henkilökohtaisissa kanssakäymisissä mainostettaessa tapahtumaa. Mainosbudjetti säätelee tapahtumasta riippuen mahdolliset käytettävät tiedotus- ja viestintävälineet (Tapahtumasta tiedottaminen 2006).

4.3 Mainonta

Mainonta on järjestäjän maksamaa tiedonantamista, pääsääntöisesti joukkotiedotusvälineissä tapahtuvaa viestintää esimerkiksi yrityksen tuotteista tai palveluista. Mainontaa voidaan usein pitää näkyvimpänä kilpailukeinona, joka kertoo itse tapahtumasta, tapahtuman järjestävästä organisaatiosta ja tarkoituksena on myös herättää ostohalua kohderyhmässä. Mainonnalla on suuri rooli onnistuneen tapahtuman järjestämisessä, jonka takia siinä ei ole varaa juuri koskaan epäonnistua. Tämän vuoksi mainonnassa on syytä usein turvautua ammattilaisten apuun. (Kauhanen & Juurakko 2002, 116.)

Mainonnan tavoitteena on tunnettuuden lisääminen, tavoitellun mielikuvan rakentaminen, myynnin synnyttäminen ja kasvattaminen. Mainonta kohdistetaan tapahtuman kohderyhmälle, jotta viestin vastaanottajat kiinnostuvat tapahtumasta. Tällöin tavoitetaan yleensä laaja joukko ihmisiä, joiden toivotaan osallistuvan tapahtumaan. Mainonnan on puhuteltava asiakasta henkilökohtaisesti ja sen tarkoitus on herättää kohderyhmässä mielenkiintoa, muodostaa mielikuvia, välittää viestiä ja kertoa tapahtumasta. (Mäntyneva 2002, 126.)

Mainosvälineiden valinta perustellaan kohderyhmän tavoittavuudella. Tällöin saadaan viesti tehokkaasti perille oikeille henkilöille oikeaan aikaan. Hyväkin mainos voi olla hyödytön, jos valitut mainosvälineet eivät sovi tilanteeseen. Tällöin viesti ei saavuta haluttua kohderyhmää riittävän hyvin. Mediapäätöksissä on otettava huomioon mainonnan tavoite ja tapahtuman idea on pystyttävä esittämään selkeästi. On kuitenkin huomioitava, että mainostettaessa halvin vaihtoehto ei välttämättä ole kannattavin ratkaisu tapahtuman onnistumisen kannalta. Esimerkiksi nuorten keskuudessa sanomalehtien lukeminen on vähäisempää kuin television katselu, jolloin nuoret tavoitetaan paremmin televisiolähetysten ääreltä. (Korkeamäki ym. 1996, 83, 85–86.)

Mainosmateriaaleilla tulisi kiinnittää huomio erityisesti kohderyhmään, jotta heidän mielenkiintonsa saataisiin vangittua mainokseen. Tämän jälkeen mainoksen on vastattava kysymykseen mitä tapahtumalla on tarjottavana sekä mitä kohderyhmä siitä hyötyy. Tämä luo halun osallistua tapahtumaan. Selvä informaatio saa mainoksen lukijan toimimaan. (Boehme 1999, 124.)

Mainonnalle on aina syytä laatia budjetti. Mainosbudjetilla ei ole olemassa oikeata rahallista määrää, jolla tulisi panostaa mainontaan. Haluttu päämäärä määrittää usein panostus tarpeen,

mutta tällöin on huomioitava myös tapahtuman kokonaistavoitteet. Mainosbudjetin suuruuteen vaikuttaa seuraavat tekijät:

- Tapahtumaan tavoiteltava kohderyhmä
- Vallitseva kilpailutilanne
- Mainostettavan tapahtuman tunnettuus
- Taloudellinen tilanne
- Valitut viestintävälineet
- Tapahtuman hinta ja imago

(Mäntyneva 2002, 127.)

4.4 Jälkimarkkinointi

Tapahtuman jälkeen alkaa jälkimarkkinointivaihe, joka on oleellinen osa tapahtuman päättämistä. Jälkimarkkinoinnissa kiitetään osallistujia, esiintyjiä ja muita tapahtumaan osallistuneita henkilöitä. Kiitos voi olla yksinkertainen kortti tai pieni lahja. Tapahtumasta annettava muisto on hyvä valita teeman mukaan. Muistaminen voidaan suorittaa joko tapahtuman aikana tai sen jälkeen. Jälkikäteen annettavat lahjat tulee kuitenkin lähettää osallistujille kahden viikon sisällä tapahtuman päättämisestä. Tällä tavalla osallistujat tuntevat arvostusta tapahtuman järjestäjältä ja tapahtumasta jää näin myös muisto. Osana jälkimarkkinointia kuuluvat myös puhujakiitokset sekä kiitokset esiintyjille kuin henkilökunnallekin. (Vallo & Häyrinen 2003, 200, 202.)

Palautteen kerääminen on erityisen tärkeää arvioitaessa tapahtuman onnistuneisuutta. Palaute kerätään oman organisaation työntekijöiltä ja osallistujilta. Palautteen kokoamisen jälkeen suoritetaan yhteenveto tapahtumasta. Tämän takia osataan määrittää mahdolliset ongelmat tulevia tapahtumia varten ja samalla nähdään myös missä asioissa onnistuttiin hyvin. Tapahtuman järjestämisessä opitaan aina uutta, jolloin tapahtumaprosessia voidaan verrata oppimisprosessiin organisaatiolle. (Vallo & Häyrinen 2003, 200.)

Viimeinen vaihe tapahtuman päättämiseksi on loppuraportin kirjoittaminen. Loppuraportti on tarkoitettu organisaation sisäiseen käyttöön mahdollisia tulevia tapahtumia varten. Loppuraportista voidaan tehdä sidosryhmille tiivistelmä tapahtumasta. Loppuraportin laatimisesta vastaavat projektipäällikkö alaisineen. Loppuraportin jäsenitys voidaan aloittaa yleiskuvauksella tapahtumasta, josta edetään tavoitteisiin. Seuraavaksi arvioidaan ajallista ja taloudellista onnistumista. Tämän jälkeen tarkastellaan projektiorganisaation toimintaa kokonaisuutena. Tapahtumasta tulee kirjata ylös myös havaitut ongelmat. Loppuraportin viimeisinä kohtina ovat tapahtuman arviointi ja muut selvitykset tapahtumasta. Tapahtuma on viimein saatu päätökseen kun ylin toimeenpaneva elin tekee omat johtopäätökset ja vertailee loppuraporttia aiemmin asetettuihin tavoitteisiin. (Kauhanen & Juurakko 2002, 126–127.)

5 KAINUUN MUSIIKKIOPISTON YLEISÖTAPAHTUMAN JÄRJESTÄMINEN

5.1 Kainuun musiikkiopisto

Vuonna 1957 perustettu Kainuun musiikkiopisto on maakunnallinen musiikkioppilaitos, jonka omistaa sekä ylläpitää Kajaanin kaupunki. Musiikkiopiston päätoimipaikka on Kajaanissa Kaukametsän alueella, jonne musiikkiopiston uudet tilat valmistuivat vuonna 1998. Vuoden 2000 alusta lähtien musiikkiopisto on ollut osa Kaukametsä -kokonaisuutta, johon kuuluvat myös Kaukametsän opisto ja Kaukametsän sali.

Kainuun musiikkiopisto toimii Kaukametsässä, joka sijaitsee Kajaanin keskustassa. Kaukametsässä toimivat myös Kaukametsän opisto (kansalaisopisto), Kaukametsän kongressikeskus ja kaupungin kulttuuripalvelut. Yritykset, yhteisöt ja yksityiset voivat järjestää Kaukametsässä erilaisia tilaisuuksia. Kaukametsä järjestää vuoden mittaan konsertteja, luentoja ja kulttuuritapahtumia, joista suurimpia ovat Runoviikko, Kajaani Tanssii ja Kaukametsän kulttuuriviikko. Kaukametsän alueella sijaitsevat myös Scandic Kajanus ja Kajaanin Kuntokeskus. Kaukametsän alueen rakennukset on liitetty toisiinsa yhdyskäytävillä, joka mahdollistaa tarvittaessa tilojen yhteiskäytön.

Kainuun musiikkiopistolla on sivutoimipaikkoja seuraavissa kunnissa: Paltamo, Puolanka, Ristijärvi, Suomussalmi, Vaala ja Hyrynsalmi. Joissakin kunnissa opettajat kulkevat omilla kyydeillään opettamassa, mutta monilla paikkakunnilla on omat opettajansa. Kaikkien sivutoimipaikkojen hallinto sekä oppilasasiat hoidetaan keskitetysti Kajaanin kautta.

Taideoppilaitoksena musiikkiopiston tehtävänä on järjestää musiikin ja tanssin laajan oppimäärän mukaista perusopetusta sekä valmentaa alan ammattiopintoihin. Opetuksen tavoitteena on luoda oppilaille elämänikäinen ja antoisa suhde musiikkiin. Musiikkiopistolla opetetaan monia solistisia oppiaineita (soittimet ja laulu), yleisiä oppiaineita (esimerkiksi harmoniaoppi ja säveltäminen) ja muita oppiaineita (orkesterisoitto, kuoro, kevyenmusiikin workshopit, kamarimusiikki ja säestys). Kainuun musiikkiopisto tarjoaa opetusta perustasolla, musiikkiopistotasolla ja jatko-osastolla. Lisäksi Kajaanin Tanssi (Kainuun musiikkiopisto ja Kajaanin Tanssiteatteri) antavat tanssin laajan oppimäärän mukaista perusopetusta erikäisille oppilaille. Varhaisiän musiikkikasvatuksen, eli musiikkileikkikoulun tehtävänä on an-

taa monipuolista ja tavoitteellista musiikin varhaiskasvatusta. Opetuksen tavoitteena on antaa lapsille musiikillisia elämyksiä, valmiuksia ja taitoja, jotka muodostavat pohjan hyvälle musiikkisuhteelle ja myöhemmälle musiikkiharrastukselle (Kaukametsä).

5.2 Tapahtuman järjestäminen Kainuun musiikkiopistolla

Kainuun musiikkiopistolla järjestetään vuosittain kymmeniä tapahtumia, jotka vaativat kukin suunnittelua ja toteutusta tapahtuman onnistumisen varmistamiseksi. Tehtävät jakaantuvat eri tavoin henkilökunnan kesken tapahtuman laadusta riippuen. Kainuun musiikkiopistolla käydyn palaverin pohjalta saatiin tietoa nykyisistä tehtävistä tapahtumaa järjestettäessä (Liite 1). Kainuun musiikkiopistolla järjestettäviä tapahtumatyyppejä ovat oppilaskonsertit sekä vuosittaiset tapahtumat, joilla halutaan tuoda Kainuun musiikkiopistoa tunnetuksi, kuten esimerkiksi Eläinten karnevaali. Lisäksi Kainuun musiikkiopistolla järjestetään muita tapahtumia, esimerkiksi 50 – vuotisjuhlat. Tässä työssä kuvataan vain Kainuun musiikkiopistolla järjestettäviä tapahtumia, eikä keskityä Kaukametsän kulttuuri- ja kongressikeskuksen järjestämiin tapahtumiin. Seuraavissa kohdissa kuvataan pääsääntöisesti tapahtuman järjestelyjä sekä henkilökunnan tehtäviä tapahtuman suunnittelun ja toteutuksen aikana.

Vahtimestarit

Vahtimestarien tehtäviin kuuluvat huolehtia tapahtumissa tarvittavista opasteista ja tilojen järjestelyistä. He ohjelmoivat ovien automaattiset aukioloajat ja hälytykset sekä hoitavat myös kopiointipalvelua ja osaltaan tekniikkaa. Tehtäviin kuuluu myös asiakkaiden ohjaaminen, opastaminen, tilojen esittely ja esivalmistelu tapahtumalle. Tapahtuman ollessa käynnissä vahtimestarit hoitavat tarvittaessa vaihdettavat tavarat lavalle ja samaan aikaan he myös silmäilevät tilannetta ja ovat valvomassa tapahtuman kulkua paikan päällä. Joka tapahtumassa on oltava ainakin yksi vahtimestari paikalla, mutta suuremmissa tapahtumissa on hyvä olla useampi vahtimestari, koska tehtäviä voi kerääntyä paljon.

Turvallisuus ja vahtimestarit

Kainuun musiikkiopistolle on tehty turvallisuussuunnitelma, jonka mukaan vahtimestarit toimivat eri tilanteissa. Turvallisuussuunnitelmassa esimerkiksi palohälytyksen aikana hälytys

tapahtuu automaattisesti, mutta jos paikalle tarvitaan esimerkiksi ambulanssi tai poliisi, täytyy vahtimestarin itse hälyttää apua. Vahtimestarit valvovat ilmapiiriä tapahtuman ajan ja toimivat parhaiten oman näkemyksensä mukaan eri tilanteissa. Vahtimestareilla on valvottava, että istumapaikkoja löytyy kaikille sekä vaihdettava ettei portailla istuta esityksen aikana. Suurin yleisömäärä Kaukametsän isossa salissa on 526 henkilöä, Kouta-salissa tapahtumaan mahtuu 187 henkilöä ja Leihu-saliin puolestaan sopii 125 henkilöä. Vahtimestareilla on valvottava ettei henkilömäärät ylitä. Vahtimestarit hoitavat myös pienempiä tapahtumaan liittyviä asioita kuten esimerkiksi kukat esiintyjille, liput salkoihin ja merkinnät paikoista kutsuvieraille. Vahtimestarien tehtäviin kuuluu olla ensimmäisenä tapahtumapaikalla ja lähteä viimeisenä paikalta.

Taphtuman suunnittelu

Isoissa tilaisuuksissa suunnittelu alkaa 1-2 vuotta ennen varsinaista tapahtumaa. Tapahtumista on oltava yhteydessä muihin järjestöihin ja laitoksiin, jotta ei sattuisi päällekkäisiä tapahtumia. Esimerkiksi Kuhmon ja Ylä-Savon musiikkiopiston kanssa sovitaan tapahtumien ajoitus jokaiselle sopivaksi.

Oppilaskonserteissa tapahtuman suunnittelun tavoitteena on pääasiassa oppilaiden tavoitteellinen kasvatus ja motivointi saada jatkamaan opiskeluaan ja kehittyä musiikin saralla. Kainuun musiikkiopiston kokonaistavoitteena on tunnettuuden parantaminen. Tapahtumat ovat kulttuuritapahtumia ja samalla niiden tehtävä on viihdyttää yleisöä.

Päivämäärät ja aikataulut

Opetuksen tahdin perusteella määritetään oppilaskonserttien päivämäärät sopiviksi. Tällöin oppilaat pystyvät oppimaan uutta ennen esiintymistään konserteissa, ja tämä myös motivoi oppilaita jatkamaan opiskeluaan.

Työryhmä

Suunnittelu- ja toteutusvaiheessa vahtimestarit ovat aina paikalla. Oppilaskonserteissa tapahtumaa järjestää opettaja tai opettajapari yhdessä toimistosihteerin ja rehtorin kanssa. Suu-

remmissa ja tärkeimmissä juhlissa tapahtuman järjestää toimistos sihteeri, rehtori sekä johtoryhmä, joka koostuu useammasta opettajasta.

Vastuut ja tehtävät

Tapahtuman järjestäjä varaa päivämäärän tapahtumalle Timmi – varausohjelmasta (Liite 2). Vahtimestarit hoitavat tapahtumassa turvallisuuden, talon kiinteät järjestelyt, taustakankaat, elementtien käännöt sekä esittelevät myös esiintyjille taloa. Tapahtumaan esiintyjät valitaan rehtorin sekä Kaukametsän kamariorkesterin taiteellisen johtajan toimesta. Jos kyseessä on puhallinkonsertti, rehtori ja puhallinsoitinten opettaja valitsevat esiintyjät. Säestäjien ja esiintyjien sopimukset laatii rehtori. Tapahtumasta riippuen tarvitaan juontaja tai puhujia, jotka muodostavat itse puheensa talon pohjamateriaalien avulla. Usein puhujina toimii teatterin väkeä. Tapahtuman projektia johtaa rehtori sekä vahtimestarit ja oppilaskonserteissa puolestaan opettaja tai opettajapari.

Budjetti

Kainuun musiikkiopiston tapahtumabudjetti on aina tapauskohtainen riippuen tapahtumasta. Vain Kaukametsän kamariorkesterille tehdään vuosittainen budjetti. Kainuun musiikkiopistolla tapahtumat järjestetään muiden töiden puitteissa. Kainuun musiikkiopisto on kunnallinen oppilaitos ja se ei täten voi anoa apurahoja. Kainuun musiikkiopiston oppilaiden vanhemmilla on oma yhdistys, joka puolestaan voi anoa apurahoja. Kainuun musiikkiopiston yhteydessä toimii Kajaanin Tanssi, joka voi puolestaan anoa apurahoja tanssitapahtumia varten.

Sponsorit ja yhteistyökumppanit

Kainuun musiikkiopistolla ei ole sponsoreita, mutta Kaukametsän kamariorkesterilla on ollut neljä sponsoria. Kainuun musiikkiopistolla yhteistyökumppaneita puolestaan on useita kuten esimerkiksi Ylä-Savon ja Kuhmon musiikkiopistot, Kajaanin tanssiteatteri, Kajaanin kaupungin teatteri, Tullen kaupungin musiikki- ja tanssiopisto, Espoon musiikkiopisto Juvenalia sekä Kajaanin koulut ja päiväkodit.

Somistus ja sisustus

Vahtimestarit informoivat ulkopuolisten esiintyjien henkilökuntaa somistamisessa ja he voivat sisustaa tilan oman mielensä mukaan. Kainuun musiikkiopistolla ei ole rajoitteita somistuksen ja sisustuksen suhteen vaan ulkopuoliset esiintyjät saavat toteuttaa visionsa vapaasti haluamallaan tavalla.

Tekniikka

Tapahtumien äänentoistosta vastaa Kaja Oy, joka tilataan aina tarvittaessa paikalle. Jos ulkopuolisilla esiintyjillä on oma äänentoistosta ja valaistuksesta vastaava henkilöstö mukana, Kaja Oy:n henkilökunta esittelee tällöin tilat ja laitteet, jotta ulkopuoliset tekniikasta vastaavat henkilöt pystyvät työskentelemään tapahtumassa.

Ohjelma

Oppilaskonserttien ohjelman laatii opettaja tai opettajapari. Suurissa tapahtumissa ohjelman suunnittelevat orkesterin johtaja ja Kainuun musiikkiopiston rehtori. Ohjelma pyritään tekemään tapahtumaan sopivaksi ja yhtenäiseksi.

Vaatesäilytys

Kainuun musiikkiopiston tapahtumissa rehtori ja toimistos sihteeri päättävät vaatesäilytyksen ylläpitäjän. Suuremmissa tapahtumissa yleensä vaatesäilytyksen hoitaa Kajaanin Hokki ja pienemmissä tapahtumissa jokin muu järjestö tai laitos.

Kahvi/ruokailu

Pitopalvelu tilataan yleensä väliajoille isoihin tapahtumiin. Pienissä tapahtumissa Kainuun musiikkiopiston kanssa tekemisissä olevat yhdistykset järjestävät väliajoille esimerkiksi kahvit. Pitopalvelulta löytyy omat luvat kuten esimerkiksi hygieniapassit ja anniskeluluvat.

Luvat

Suomen musiikkioppilaitosten liitolla ja Teostolla on kahdenkeskinen sopimus, jonka kautta musiikkioppilaitosten tekijänoikeuskorvaukset hoidetaan vuosittain. Toimistos sihteeri lähettää tapahtumissa esitetyt tiedot teoksista Teostolle.

Mainonta ja tiedottaminen

Kainuun musiikkiopisto tekee itse julisteet tapahtumalle, joita levitetään Kainuun kouluille, Kaukametsään ja muihin sopiviin paikkoihin kuten kirjastoon. Kajaanin paikalliset radiot poimivat tapahtumia muista tiedotusvälineistä kuten esimerkiksi sanomalehdistä ja internet-sivuilta kertoakseen tapahtumista lähetyksissä. Kainuun paikallisiin lehtiin laitetaan lehti-ilmoituksia ja kokeillaan saada myös puffeja lehtiin. Suureen tapahtumaan pyritään saamaan toimittajia paikalle ja pyritään järjestämään lehdistötiedotustilaisuus.

Käsiohjelma

Oppilaskonsertista vastaava henkilö tekee käsiohjelman (Liite 3) ja lähettää sen toimistosih-teerille korjattavaksi ja kopioitavaksi. Suurissa tapahtumissa käsiohjelman suunnittelevat or-kesterin johtaja ja opettajat yhdessä. Käsiohjelmat tehdään mahdollisimman pitkälle omin voimin ilman ulkopuolista apua.

Yhteystietolista

Yhteystietolistana toimii Kajaanin kaupungin kutsuvieraslista. Näistä valitaan osa Kainuun musiikkiopiston kutsuvieraiksi. Samalla Kainuun musiikkiopistolle tärkeät henkilöt lasketaan mukaan yhteystietolistaan.

Kutsut

Suurissa tapahtumissa kutsut lähetetään yhteystietolistan mukaan eri henkilöille. Kutsuja lä-hetetään myös yhteistyökumppaneille, jotka ovat olleet yhteistyössä Kainuun musiikkiopis-ton kanssa. Kutsut suunnitellaan Kainuun musiikkiopiston toimistossa.

Purku ja siivous

Siivouksesta vastaa Kajaanin Mamselli. Kun on kiire saada paikat kuntoon seuraavaa tapahtumaa varten, vahtimestarit ja muu henkilökunta auttavat siivouksessa ja paikkojen järjestyksessä. Tapahtuman jälkeen ulkopuoliset esiintyjät purkavat omat laitteet ja tarvittaessa vahtimestarit voivat auttaa purkamisessa.

Jälkimarkkinointi

Isojen tapahtumien jälkeen on usein ruokailu tai muu vastaava pienimuotoinen kokoontuminen vieraiden kanssa. Kainuun musiikkiopistolta ei lähetetä erillisiä kortteja tai lahjoja kotimaisille vierailijoille. Joissakin tapauksissa esiintyjät kukitetaan kiitoksena. Ulkomaalaisille vieraille voidaan antaa muistoksi pieniä kainuulaisia tuotteita ja heidän kanssaan vaihdetaan sähköpostia jälkeensä tai pidetään pieni yhteinen hetki tapahtuman jälkeen.

Lippujenmyynti

Lippujenmyyntiä hoidetaan Kajaanin infossa. Joissakin tapahtumissa Kajaanin info myy lippuja myös Kainuun musiikkiopiston ovelta ja tämän voi hoitaa tarvittaessa myös Kaukametsän musiikki ry.

Esiintyjäsopimukset

Kainuun musiikkiopiston rehtori hoitaa esiintyjäsopimukset (Liite 4), jotka kattavat kuljetukset, majoituksen, ruokailun, palkkion ja muut olennaiset asiat. Esiintyjäkuljetuksia voi hoitaa joissakin tapauksissa vahtimestarit tai rehtori.

Palaute

Varsinaista palautetta asiakkailta kerätään kahden vuoden välein tyytyväisyyskyselyllä. Tapahtuman jälkeen yleensä henkilökunta voi saada yleisöltä suullista palautetta ja toiveita tapahtuman kehittämisen kannalta.

5.3 Kehittämistyön tavoitteet

Tämän kehittämistyön tavoitteena on parantaa Kainuun musiikkiopistolla tiedon kulkua, helpottaa tapahtumien järjestämistä, vähentää tapahtumiin liittyvien asioiden unohtelua, perehdyttää uusia työntekijöitä sekä määritellä henkilökunnan vastuut tarkemmin tapahtumien järjestelyissä.

Tapahtuman järjestämisen ohjeistus luo konkreettisen ohjeistuksen tapahtuman järjestämistä varten. Ohjeistus voi toimia monenlaisen tapahtuman ohjeistuksena, josta ilmenee tapahtuman järjestämiseen liittyvät tärkeimmät asiat ja tehtävät. Ohjeistuksen avulla jokainen saa käsityksen, mitä tapahtuman järjestäminen sisältää ja miten tapahtuman järjestäminen etenee.

Ohjeistus on hyvä apuväline tapahtuman järjestämistä varten esimerkiksi uudelle työntekijälle, joka ei ole aikaisemmin järjestänyt vastaavanlaisia tapahtumia. Henkilöille, jotka ovat aikaisemmin järjestäneet tapahtumia, ohjeistus toimii hyvänä muistilistana. Ohjeistuksesta voidaan tarkistaa tärkeimmät pääkohdat, jotka on tehtävä tapahtuman järjestämisen yhteydessä.

5.4 Tapahtuman järjestäjän ohjeistus

Yleisötapahtuman järjestämisen ohjeistukseen on koottu kaikki asiat, joita tulee ottaa huomioon jokaisessa tapahtumassa. Tapahtuman suunnitteluvaiheesta, markkinoinnista, tapahtuman järjestelyistä, itse tapahtumasta ja tapahtuman jälkeisistä tehtävistä on tehty ohjeistus, kuinka tapahtumaa lähdetään järjestämään loogisesti eteenpäin.

Ohjeistuksen pohjalta laadittiin tapahtuman suunnittelupohja (Liite 5). Tapahtuman suunnittelupohja sisältää tiivistetysti ne kohdat, joita tulee erityisesti huomioida tapahtumaa järjestettäessä. Ohjeistuksesta saa tarvittaessa enemmän tietoa tapahtuman suunnittelupohjaa täytettäessä. Tarkoituksena on helpottaa tapahtuman järjestämistä muistilistan avulla, jota on helppo täyttää vaihe vaiheelta. Muistilistasta voi tarkistaa, mitä asioita on tehty ja mitä tulee vielä tehdä. Ohjeistus on laadittu yksilöidysti Kainuun musiikkiopiston käyttöön.

5.4.1 Suunnitteluvaihe

Tapahtuman kuvaus

Tapahtumaa suunniteltaessa on otettava huomioon millainen tapahtuma on kyseessä. Tapahtuman laajuus määrittää huomioon otettavat asiat tapahtumassa. Pienet tapahtumat, kuten esimerkiksi oppilaskonsertit eivät vaadi samanlaisia järjestelyjä kuin suuremmat tapahtumat, mutta kaikkien tapahtumien järjestelyt tapahtuvat kuitenkin samaa kaavaa noudattaen. Suurissa tapahtumissa järjestäjän muistilistan jokainen kohta on otettava huomioon. Pienissä tapahtumissa sekä oppilaskonserteissa voidaan jättää huomioimatta muistilistasta tapahtumaan kuulumattomia kohtia, kuten esimerkiksi pitopalvelu, liputus ja lippujenmyynti. Tästä johtuen tapahtumaa suunniteltaessa työryhmän on mietittävä ensimmäisessä kokoontumisessa mitä toimenpiteitä järjestettävä tapahtuma vaatii.

Päivämäärä ja tilan varaus

Tapahtumaa järjestäessä on tiedettävä onko samana päivänä muita tapahtumia lähialueilla, koska tapahtumat eivät saa mennä päällekkäin. Tapahtuman päivämäärää suunniteltaessa on vältettävä juhlapäiviä ja lomapäiviä, jolloin osallistujamäärä voi jäädä vähäiseksi.

Tapahtuman päivämäärä kannattaa suunnitella tarkasti, jotta ihmiset pääsevät osallistumaan tapahtumaan vapaa-ajallaan, kuten esimerkiksi viikonloppuna. Tämä lisää osallistujien määrää ja mahdollistaa tarjoilun sekä myös anniskelun.

Tila kannattaa varata kaksi viikkoa ennen tapahtumaa Timmi – varausohjelmasta. Varaukset voivat tehdä rehtori, toimistosihteeri tai vastaava vahtimestari.

Aikataulu

Aikataulua suunniteltaessa keskellä viikkoa järjestettävä tapahtuma sijoitetaan mielellään iltaan. Tällöin ihmiset ovat päässeet töistä ja pystyvät näin osallistumaan tapahtumaan. Viikonloppuna tapahtuman voi järjestää myös päivällä.

Tapahtumaa järjestettäessä otetaan huomioon ohjelmiston pituus ja mahdolliset tauot. Jos tapahtuma kestää useita tunteja, on tapahtumassa oltava ainakin yksi tauko. Tauot jaksottavat tapahtuman sopiviksi osiksi, jolloin yleisön mielenkiinto säilyy tapahtumassa. Tauot mahdollistavat myös pitopalvelun järjestämisen.

Työryhmä ja vastuut

Tapahtuman suunnitteluvaiheessa jaetaan jokaiselle työryhmän jäsenelle omat tehtävät, joista kukin on vastuussa. Jokainen työryhmän jäsen on vastuussa projektijohtajalle, joka pitää tapahtuman järjestämisen koossa. Projektijohtajan tulee valvoa työryhmää ja heidän tekemisiään, jotta aikataulusta ei jäädä jälkeen ja näin kaikki tehtävät tulee suoritettua ajallaan.

Budjetti

Tapahtumalle on aina varattava budjetti, jota ei saa ylittää. Projektijohtaja on yleensä vastuussa budjetista. Tarkastelemalla mahdollisia aiemmin järjestettyjä vastaavanlaisia tapahtumia voidaan saada tärkeää tietoa budjetin osalta. Jos tapahtumalla on tarkoitus tehdä tuottoa, on huomioitava, että tuottojen tulee olla menoja suuremmat.

Yhteistyökumppanit

Suurempiin tapahtumiin pyritään saamaan yhteistyökumppaneita. Tällä saadaan näkyvyyden lisäksi myös taloudellista tukea. Tapahtumaa suunniteltaessa on mietittävä mitä hyötyä yhteistyökumppaneille on tapahtumasta ja millä tavalla he ovat esillä siellä.

5.4.2 Markkinointi

Mainonta

Kainuun musiikkiopistolla toimistosihteerin tai tapahtumasta vastaava henkilö tekee valmiiksi julisteet, jotka lähetetään jo aiemmin suunniteltuihin paikkoihin. Samojen henkilöiden toimesta laaditaan myös lehti-ilmoitukset Kajaanin ja lähikuntien paikallislehtiin (Liite 6). Julisteet jaetaan noin kuukausi ennen tapahtumaa ja lehti-ilmoitukset tulevat näkyville kaksi päivää ennen tapahtumaa. Jos lehteä ei jaeta useita kertoja viikossa, ilmoitus tapahtumasta on laitettava viimeisimpään numeroon ennen tapahtumaa.

Julistepaikat

Julistepaikkojen oikealla valinnalla saadaan usein kohderyhmän mielenkiinto herätettyä. Suuremmat julisteet ovat hyviä katseen vangitsijoita ilmoitustauluilla. Esimerkiksi kirjastossa kul-

kee kulttuuri-ihmisiä, jotka voivat olla hyvinkin kiinnostuneita Kainuun musiikkiopiston tapahtumista.

Julisteille on olemassa valmiit pohjat Kainuun musiikkiopistolla, joille tulostetaan infomateriaali tapahtumasta. Julisteiden tekstit suunnitellaan tietokoneella, jonka jälkeen tulostettu teksti kopioidaan valmiille julistepohjalle. Julisteita jaetaan Kainuun kuntien kouluille, joissa opiskelee Kainuun musiikkiopiston oppilaita. Julistepaikkoja on myös ympäri Kajaanin kaupunkia, kuten esimerkiksi Kajaanin kirjastoissa.

Toimittajat

Tapahtumaan kutsutaan paikalle toimittajia Kainuun Sanomista, Koti-Kajaanista, Yle Kainuusta ja Radio Kajauksesta. He voivat tehdä kattavia lehtikirjoituksia ja radiolähetyksiä, jotka antavat näkyvyyttä Kainuun musiikkiopistolle.

Lehdistötilaisuus

Mahdollisuuksien mukaan järjestetään lehdistötilaisuus tapahtumasta, jotta tunnettuutta ja näkyvyyttä saataisiin entisestään parannettua. Lehdistötilaisuutta on hyvä käyttää suurissa ja merkittävissä tapahtumissa.

5.4.3 Tapahtuman järjestelyt

Tekniikka

Tekniikka varataan ajoissa Kajaus Oy:ltä. Jos esiintyjillä on oma tekniikan henkilökunta mukana, opastavat Kajaus Oy:n työntekijät ulkoista henkilöstöä käyttämään laitteita. Vahtimestarit pystyvät myös tarvittaessa auttamaan joissakin tekniikkaan liittyvissä asioissa.

Ohjelma

Ohjelma suunnitellaan sopivaksi tapahtumaan ja taukojen jaksottaminen on tärkeää. Ohjelmasta tehdään listat vahtimestareille ja tapahtumassa mukana olevalle henkilökunnalle, joista ilmenevät kaikki huomioitavat järjestelyt tapahtuman aikana, kuten esimerkiksi verhon sulkeminen ja aukaiseminen lavalla.

Esiintyjät

Esiintyjien kanssa sopimukset on tehtävä jo tapahtumaa suunniteltaessa. Sopimuksen yhteydessä sovitaan myös materiaalien toimituksesta, kuten nuottien toimittamisesta sopimuksen yhteydessä. Ulkopuolisten esiintyjien saapumisajasta tulee ilmoittaa vahtimestarille, joka vastaanottaa esiintyjät.

Talon kiinteät järjestelyt, somistus ja opasteet

Vahtimestareille tulee ilmoittaa tarvittavista järjestelyistä ainakin päivää ennen tapahtumaa, jotta he osaavat valmistella tilat valmiiksi. Kaikki tapahtumaan liittyvä informaatio on oltava näkyvillä Timmi – varausohjelmassa. Vahtimestarit hoitavat talon kiinteät järjestelyt, kuten esimerkiksi elementtien käännöt, paikkojen varaukset, liput salkoihin sekä opasteet paikoilleen. Ulkopuolinen esiintyjä somistaa itse tilat haluamallaan tavalla.

Luvat

Kainuun musiikkiopisto ei tarvitse erillistä lupaa tapahtuman järjestämisestä, koska tapahtumat järjestetään oppilaitoksen sisällä. Tekijänoikeudet on huomioitava tapahtumassa, kuten esimerkiksi videoiden ja kuvien käyttämisessä. Toimistos sihteeri lähettää tiedot esitetyistä kappaleista Teostolle.

Lippujen myynti

Lippujen myyntiä hoidetaan Kajaani-infossa sekä myös tarvittaessa tapahtumapaikan ovella ennen tapahtumaa. Lippuja myy ovella Kajaani-infon tai Kainuun musiikki ry:n työntekijä. Lippujen myyjän tulee saapua paikalle vähintään tunti ennen tapahtuman alkua.

Pitopalvelu

Pitopalvelu tilataan suurempiin tapahtumiin suunnitteluvaiheessa ja pitopalvelun järjestäjälle on ilmoitettava toivomukset, mitä tapahtumassa halutaan tarjota. Huomioon tulee myös ottaa missä pitopalvelu toimii Kainuun musiikkiopistolla. Pitopalveluita voidaan järjestää kahdessa eri paikassa, joita ovat ravintolat Suvanto ja Karanka.

Käsiohjelma ja kutsut

Käsiohjelmat ja kutsut tehdään itse Kainuun musiikkiopistolla toimistosihteerin tai tapahtumasta vastaavan henkilön toimesta. Käsiohjelman on sisällettävä kaikki tapahtumaan kuuluvat esitykset ja tauot. Vanhoja ohjelmia ja kutsuja voidaan käyttää mallina uusia suunniteltaessa. Joissakin tapauksissa esimerkiksi kutsupohja voidaan lähettää elektronisesti kaupungin painatuskeskukselle, jolloin kutsut voidaan tulostaa hienommalle materiaalille.

Kainuun musiikkiopiston tilojen vuokraaminen

Omien toimitilojen vuokraamisella saadaan näkyvyyttä toimintaan ja olemassaoloon. Samalla tilojenvuokrauksella saadaan tuottoa organisaatiolle. Tiloja voidaan vuokrata esimerkiksi näyttelyihin, kokouksiin ja koulutustilaisuuksiin (Liite 7).

5.4.4 Itse tapahtuma

Tapahtuman kulku

Jokaisen tapahtumassa mukana olevan organisaation jäsenen tulee tietää miten tapahtuma etenee, koska tapahtuman käynnistyttyä sitä ei voi pysäyttää. Ongelmat on pystyttävä ratkaisemaan tapahtuman ohessa. Tapahtuman aikataulun tulee pysyä suunnitellussa kaavassa. On myös huolehdittava, että tapahtuma kulkee joustavasti ja suunnitellulla tavalla.

Järjestelyt tapahtuman aikana

Muistilista on hyödyllinen apuväline, josta ilmenee kaikki tapahtuman aikana tehtävät järjestelyt. Henkilökunnan on myös tiedettävä, milloin järjestelyt on tehtävä. Vahtimestarin tai tapahtumasta vastaavan henkilön on huolehdittava, että esiintyjä menee oikeaan aikaan lavalle. Kun esiintyjä lopettaa esityksensä, tulee muistaa, että tarvittaessa hänet tulee kukittaa. Tapahtuman aikana vahtimestarin on myös huolehdittava kaikista mahdollisista välinesiirroista lavalla, kuten esimerkiksi tuolien, nuottitelineiden ja flyygelin siirto.

Suullisen palautteen kerääminen

Suullisella palautteella tarkoitetaan palautetta, jota yleisö antaa henkilökunnalle. Palaute saadaan yleensä tapahtuman jälkeen. Henkilökunnan tulee kirjata suullinen palaute ylös suullisen

palautteen keräämislomakkeeseen (Liite 8) mahdollisimman nopeasti sen saatuaan, jotta palaute ei pääse unohtumaan. Suullisen palautteen avulla Kainuun musiikkiopisto voi kehittää toimintaansa tulevilla tapahtumissa ja pystyy näin myös ottamaan huomioon asiakkaiden ja yleisön toiveet tapahtumiin liittyen.

Suullisen palautteen keräämislomake on hyvä pitää yksinkertaisena, jolloin siihen voi kirjata asiat ylös nopeasti. Lomakkeen täyttäjää kirjaa ylös palautteen lisäksi oman nimensä, jotta henkilöltä osataan tarvittaessa tiedustella tarkempia tietoja asiasta. Lisäksi lomakkeeseen on kirjattava ylös tapahtuman nimi ja päivämäärä, jolloin tapahtuma on järjestetty. Tällä pystytään seuraamaan millaisissa tapahtumissa on tehtävä mahdollisia parannuksia, jotta niihin voidaan tulevaisuudessa vaikuttaa. Lomake on jaettu kolmeen kategoriaan, joita ovat hyvä palaute, huono palaute sekä yleisön toiveet ja ehdotukset. Aina kun palautetta saadaan, niin ne kirjataan ylös oikeaan kohtaan. Palautelomakkeesta on helppo tulkita mahdollisia kehityskohteita. Palautelomakkeet mahdollistavat pitkällä aikavälillä Kainuun musiikkiopiston toiminnan kehittämisen ja asiakkaiden mielipiteiden huomioonottamisen.

Palautteen kerääminen yleisöltä

Palautteen kerääminen yleisöltä helpottaa yleensä tapahtuman järjestämistä. Yleisöltä voidaan saada hyviä ehdotuksia tulevia tapahtumia varten, jolloin tapahtumasta saadaan aikaan enemmän asiakkaita miellyttävä kokonaisuus.

Palautetta voidaan kerätä esimerkiksi salien ulkopuolella tapahtuman jälkeen tai palautelomake voidaan antaa yleisölle mukaan tapahtumaan käsiohjelman lisäksi. Salin ulkopuolella on oltava oma piste, johon yleisö voi palauttaa täyttämänsä lomakkeen. Palautetta voidaan kerätä kaikissa Kainuun musiikkiopiston järjestämissä tapahtumissa tai palautteen kerääminen voidaan ajoittaa vain tärkeimpiin tapahtumiin.

Palautteen keräämislomake yleisöltä (Liite 9) sisältää neljä pääkohtaa, joihin on nopea vastata. Lomakkeessa tiedustellaan mitä kautta yleisö on kuullut tapahtumasta. Tällä voidaan myös kartoittaa mainonnan onnistumista. Seuraavassa kohdassa yleisö kirjaa ylös täyttikö tapahtuma heidän odotuksensa. Tämän jälkeen lomakkeessa tiedustellaan mielipidettä henkilökunnan toiminnasta tapahtuman aikana ja viimeisenä kohtana yleisö saa kertoa vapaan sanansa tapahtumasta.

5.4.5 Tapahtuman jälkeiset tehtävät

Siivous

Tapahtuman jälkeen ulkopuolisen esiintyjän henkilökunta purkaa itse omat laitteensa. Kiireissä tapauksissa tulee talon henkilökunnan auttaa purkamisessa ja siivoamisessa. On pidettävä huoli, että Mamselli Oy:lle ilmoitetaan tapahtuman jälkeisestä siivouksesta, mikäli aikataulu poikkeaa tavanomaisesta.

Jälkimarkkinointi

Tapahtuman jälkeen tulee kiittää esiintyjä ja yhteistyökumppaneita. Kiittäminen voi tapahtua sähköpostitse, postitse tai henkilökohtaisesti tapahtuman jälkeen. Esiintyjä voidaan muistaa myös lahjoilla. Omaa henkilökuntaa tulee kiittää onnistuneesta tapahtumasta.

Tapahtuman jälkeen on hyvä pitää pienimuotoinen palaveri henkilökunnan kesken, jossa käydään läpi, mikä meni hyvin, mikä huonosti sekä mietitään mahdollisia tulevaisuuden kehittämiskohteita tapahtumiin liittyen. Palaverissa käsitellään myös läpi tapahtuman aikana saatuja palautteita asiakkailta.

6 POHDINTA

Kainuun musiikkiopisto on tarjonnut varsinkin kainuulaisille kulttuurin ystäville elämyksiä jo vuodesta 1957. Kainuun musiikkiopistolla on järjestetty runsaasti tapahtumia sen olemassaolon aikana ja se on ainoa musiikkiopisto Kajaanissa, jossa tarjotaan korkeatasoista opetusta nuorille oppilaille ja samalla opetukseen liittyen myös esiintymiskokemusta.

Lähtökohtana opinnäytetyölle oli suunnitteluvaiheessa soveltaa vanhaa olemassa olevaa tietoa uuteen tietoon tapahtumaa järjestettäessä, joka myös saavutettiin opinnäytetyössä onnistuneena kokonaisuutena. Opinnäytetyöllä on pyritty helpottamaan ja parantamaan eri tapahtumien järjestämistä aikaisempiin tapoihin verrattuna. Tapahtumia on ennen järjestetty osaksi ulkomuistin pohjalta, joka lisää esimerkiksi mahdollisten unohduksien määrää tapahtumien järjestelyissä. Opinnäytetyö toimii muistilistana tapahtumien järjestämiselle, josta voi seurata koko tapahtuman kulkua suunnittelusta tapahtuman jälkeisiin tehtäviin.

Opinnäytetyön päätavoitteena oli tuottaa ohjeistus tapahtumien järjestämiselle yksilöidysti Kainuun musiikkiopistolle. Ohjeistuksen laatimisella pyrittiin parantamaan kokonaisvaltaisesti tapahtumien järjestämistä Kainuun musiikkiopistolla. Lisäksi ohjeistus myös varmasti parantaa henkilökunnan sisäistä tiedonkulkua tapahtumiin liittyvissä asioissa. Opinnäytetyö sisältää tapahtumien järjestämisen ohjeistuksen lisäksi tapahtumien järjestämiseen liittyviä lomakkeita, kuten esimerkiksi tapahtuman suunnittelupohjan. Tapahtuman suunnittelupohjan avulla tapahtuman järjestäjät voivat kirjata ylös jo tehdyt asiat tapahtumasta ja samalla järjestäjät pystyvät seuraamaan kuinka järjestelyt jatkuvat.

Kehityshdotuksina on tehty tapahtuman järjestämiseen liittyvien lomakkeiden lisäksi myös palautelomakkeita, joiden avulla Kainuun musiikkiopisto pystyy keräämään palautetta tapahtumista ja kehittämään toimintaansa. Kainuun musiikkiopisto päättää itse lomakkeiden käytämisestä tapahtumien yhteydessä ja he voivat tarvittaessa tulevaisuudessa myös kehittää lomakkeita entisestään parhaaksi näkemällään tavalla.

Opinnäytetyön tekemisen avulla sisäistettiin kokonaisvaltainen kuva yleisötapahtumien järjestämisestä. Työn edetessä ymmärrettiin tapahtuman järjestämiseen liittyvät kolme pääkohdtaa, joita ovat suunnittelu, markkinointi ja toteutus. Nämä kohdat tulee aina huomioida tapahtumien järjestämisessä. Tapahtuman suunnitteluvaiheessa ymmärrettiin suunnittelun tärkeys pienissäkin tapahtumissa ja se, kuinka suunnitteluvaiheella on kauaskantoisia vaikutuk-

sia tapahtuman lopputulosta ajatellen. Markkinoinnin osalta sisäistettiin tapahtuman markkinoinnin ja tapahtumamarkkinoinnin eroavaisuus sekä markkinoinnin tärkeys tapahtuman onnistumisen kannalta. Toteutuksen osalta ymmärrettiin kuinka tärkeä suunnitteluvaihe on tapahtuman toteutuksen onnistumiseksi, koska suunnittelu varmistaa tapahtumissa onnistuneen toteutuksen kulun. Tapahtumien järjestämiseen liittyen opittiin myös aikataulutuksen tärkeys jokaisessa tapahtumassa, koska tapahtuman järjestäminen on pitkä prosessi ja siihen pitää varata tarpeeksi aikaa.

Opinnäytetyötä tehtäessä olisi pitänyt olla yhteydessä enemmän Kainuun musiikkiopistoon, jolloin ohjeistuksesta olisi saatu entistä tarkempi ja toimivampi. Opinnäytetyössä käsiteltyjä asioita, kuten esimerkiksi lehdistötilaisuus ja julistepohja, olisi voitu kehittää laajemmin. Lehdistötilaisuutta varten olisi voitu laatia oma ohjeistus ja käsitellä sitä laajemmin. Kainuun musiikkiopiston käyttämä julistepohja olisi voitu kehittää kokonaan elektroniseen muotoon, jos aikataulutus opinnäytetyölle olisi toiminut paremmin. Tällä toimenpiteellä olisi voitu helpottaa julisteiden tekemistä.

Opinnäytetyötä tehdessä englanninkielisiä lähteitä olisi voitu käyttää kattavammin, jolloin olisi mahdollisesti avautunut uusia näkökulmia työhön ja ohjeistukseen. Työn edetessä olisi ollut hyvä kysellä neuvoa muiltakin, kuin Kainuun musiikkiopiston henkilökunnalta tapahtumien järjestämisistä. Näin olisi saatu esimerkiksi neuvoja useilta eri tahoilta, jotka luultavasti olisivat poikenneet Kainuun musiikkiopiston tavoista järjestää tapahtumia. Uusia mahdollisia neuvoja olisi pystytty soveltamaan ohjeistuksessa.

Opinnäytetyön vahvuutena nähdään sen hyödyllisyys tapahtumia suunniteltaessa ja toteuttaessa. Samalla se antaa hyviä neuvoja tapahtumaa markkinoitaessa. Opinnäytetyön pohjalta Kainuun musiikkiopisto saa uusia hyödyllisiä ideoita ja tapoja kehittää toimintaansa tapahtumien järjestämisen yhteydessä. Ohjeistus tarjoaa Kainuun musiikkiopistolle myös mahdollisuuden uusien työntekijöiden kouluttamiseen tapahtumien järjestelyissä.

Tapahtuman suunnittelupohja on suunnattu pääsääntöisesti suurille tapahtumille, mutta sitä voidaan käyttää hyväksi myös oppilaskonserteissa jättämällä ylimääräiset kohdat täyttämättä kuten esimerkiksi budjetti ja esiintyjäsopimukset. Opettajat voivat käyttää tapahtuman suunnittelupohjaa tapahtuman järjestämisen yksinkertaistamiseksi, koska jokainen opettaja Kainuun musiikkiopistolla joutuu järjestämään oppilaskonsertteja.

Kainuun musiikkiopistolle suunnattu ohjeistus toimii kokeneemmallekin tapahtuman järjestäjälle hyvänä tukena tapahtuman järjestämisessä. Opinnäytetyöstä saatiin aikaiseksi konkreettinen työkalu tapahtuman järjestämiselle. Jos tapahtumaa järjestettäessä ilmenee ongelmia, työntekijä voi turvautua ohjeistukseen, jota soveltamalla hän pääsee onnistuneeseen lopputulokseen.

LÄHTEET

Kirjallisuus

Allen, J. 2000. Event planning. Canada: Wiley.

Boehme, A. 1999. Planning succesful meetings and events. USA: Amacom.

Iiskola-Kesonen, H. 2004. Käsikirja tapahtumanjärjestäjille. Suomen Graafiset Palvelut Ltd: Suomen Liikunta ja Urheilu ry.

Kauhanen, J., Juurakko, A. & Kauhanen, V. 2002. Yleisötapahtuman suunnittelu ja toteutus. Vantaa: WSOY.

Ikävalko, E. 1999. Käytännön tiedottaminen. Jyväskylä: Gummerus Kirjapaino Oy.

Kansanen, A. 1994. Palvelu puhuttaa. Jyväskylä: Gummerus Kirjapaino Oy.

Korkeamäki, A., Selinheimo, R., & Vahvaselkä, I. 1996. OPTIO markkinointi. Porvoo: WSOY.

Mäntyneva, M. 2002. Kannattava markkinointi. Vantaa: WSOY.

Vallo, H. & Häyrinen, E. 2003. Tapahtuma on tilaisuus. Helsinki: Hakapaino.

Välikylä, T. 2003. Turvallinen yleisötilaisuus. Pori: Vammalan Kirjapaino Oy.

Intenet

Kajaani, Kaukametsä. <http://www.kajaani.fi/kaukametsa/> (luettu 16.10.2008)

Tapahtumapooli, Sopimukset. <http://www.tapahtumapooli.fi/index.php?path=0,3,54> (luettu 11.11.2008)

Kansalaisfoorumi, Tapahtuman toteutuksen varmistaminen.

http://www.kansalaisfoorumi.fi/sivu.php?artikkeli_id=26 (luettu 10.11.2008)

Turun yliopisto ylioppilaskunta, Tapahtumasta tiedottaminen 2006.

<http://www.tyy.fi/yhdistys/tjopas/tiedottaminen.shtml> (luettu 7.10.2008)

LIITTEIDEN LUETTELO

LIITE 1, Muistio palaverista Kainuun musiikkiopistolla

LIITE 2, Timmi – varausohjelma

LIITE 3, Käsiohjelma

LIITE 4, Esiintyjäsopimus

LIITE 5, Tapahtuman suunnittelupohja

LIITE 6, Julistepaikat ja lehti-ilmoitukset

LIITE 7, Tilojen vuokraushinnasto

LIITE 8, Suullisen palautteen keräämislomake

LIITE 9, Palautteen keräämislomake yleisöltä

Palaveri opinnäytetyöstä

MUISTIO

15.10.2008

PAIKKA Kainuun musiikkiopisto

AIKA 15.10.2008, klo 12.00 – 13.30

LÄSNÄ Mikko Vähätörmä
Jaakko Räisänen
Emil Milev
Anne Elfving
Tuomo Kovalainen

1. Muistion laatijaksi ilmoittautui Jaakko Räisänen.
2. Ensimmäisenä käytiin läpi vahtimestari Tuomo Kovalaisen työtehtäviä tapahtuman suunnittelun ja toteutuksen aikana.
3. Vahtimestareiden tehtävien jälkeen keskusteltiin Kainuun musiikkiopiston turvallisuussuunnitelmasta sekä yleisestä turvallisuudesta tapahtumissa.
4. Seuraavaksi keskusteltiin tapahtumien päivämääristä ja aikatauluista, milloin on hyvä aika järjestää tapahtumia.
5. Aikataulun jälkeen puhuttiin työryhmästä, joka järjestää tapahtumat sekä heidän vastuista ja tehtävistä.
6. Tämän jälkeen käytiin läpi budjetti ja rahoituskeinoja eri tapahtumiin.
7. Keskusteltiin Kainuun musiikkiopiston sponsoreista sekä yhteistyökumppaneista tapahtumien järjestämisen yhteydessä.
8. Kävimme läpi esiintymispaikan somistusta ja sisustusta sekä henkilöitä, joille tehtävät kuuluvat.
9. Puhuttiin Kainuun musiikkiopiston tapahtumissa käytettävästä tekniikasta ja vaihtoehtoja hoitaako sen Kaja Oy tai jokin muu ulkopuolinen taho.
10. Tekniikan jälkeen puhuttiin miten tapahtumien ohjelmat valitaan sekä ketkä niitä suunnittelee ohjelmistoon sopiviksi.
11. Tapahtumien yhteydessä tarvitaan aina narikkahenkilökuntaa, jonka yleensä hoitaa suuremmissa tapahtumissa Kajaanin Hokki.
12. Tämän jälkeen keskusteltiin tapahtumien väliajoilla tapahtuvasta pitopalvelusta ja siitä, kuka sen milloinkin toteuttaa.

13. Keskusteltiin Kainuun musiikkiopistolla tarvittavista luvista, kuten esimerkiksi Teoston vaatimista luvista tapahtumalle.
14. Seuraavaksi puhuttiin mainonnasta ja tiedottamisesta, miten nämä hoidetaan Kainuun musiikkiopistolla tapahtumien yhteydessä.
15. Käsiohjelmista ja kutsukorteista käytiin läpi niiden tekijä ja se, kelle ja millä perusteella kutsut lähetetään. Kaupungin yhteystietolista toimii myös Kainuun musiikkiopistolla.
16. Vahtimestarin kanssa puhuttiin tapahtuman siivoamisesta ja purkamisesta, ketkä hoitavat sen tapahtumien yhteydessä ja niiden jälkeen.
17. Rehtorin kanssa keskusteltiin jälkimarkkinoinnista ja siitä, miten se hoidetaan eri tahojen kanssa.
18. Seuraavaksi käsiteltiin tapahtumien lippujen myyntiä sekä esiintyjäsopimuksia.
19. Viimeisenä asiana käytiin läpi palautteiden antamista tapahtumien jälkeen.
20. Sovittiin, että otetaan yhteyttä Kainuun musiikkiopistoon heti kun nähdään se tarpeelliseksi.

Kainuun musiikkiopiston

**OPPILASKONSERTTI**

to 18.9.2008 klo 19.00

Kouta-sali

Ohjelma

E. Demarson, D. White	Lintu	Kirsi Järvilehto	1)
Potolovski	Metsästäjä		
Trad.	Kehtolaulu	Noora Veteli	2)
H. Purcell	Lilliburlero	Vili Vilenius	3)
Rieding	Konsertto h I osa	Riina Huotari	2)
T. Niskanen, sov. Korhonen	Kisulaulu	Anni-Katri Vesanen	4)
A. Leinonen, sov. Hiltunen	Keltainen	Natalia Karjalainen	4)
Telemann	Konsertto G I osa	Johanna Ovaska	1)
Komarovski	Konsertto A II osa	Sara Ingalsuo	2)
Grieg	Isoäidin menuetti	Inka Mutanen	5)
Schubert	Sonaatti I osa	Elli-Noora Karhumaa	2)
Sibelius	Impromptu h	Elina Ryhänen	6)
Rahmaninov	Vocalise	Salla-Maija Sivonen	3)
Chopin	Poloneesi A	Maria Korhonen	5)
Bartók	Romanialaiset kansantanssit	Anna-Kaisa Väisänen	2)

Opettajat: 1) Juha Runsala, viulu, alttoviulu
 2) Minna Tuhkala-Kärppä, viulu
 3) Tanja Räsänen, klarinetti
 4) Eeva-Maria Nivalainen, kantele
 5) Elena Vaskinova, piano
 6) Teemu Ikonen, piano

Säestykset: Imbi Mägi

SOPIMUS

Kajaanin kaupunki/		Tulosityksikkö	
Nimi ja osoite		Kansalaisuus	
		Sukupuoli <input type="checkbox"/> mies <input type="checkbox"/> nainen	
Hlötunnus/ Y-tunnus	Puhelin		
Fax	Sähköpostiosoite		
Pankki	Tilinumero		
Tapahtuma/tilaisuus			
Tehtävä			
Paikka ja aika			
Sopimusajanjakso			
Palkkio/palkka/lasku euroa			
Majoitus			
Päiväraha			
Matkakorvaus			
Muuta			
Tekijänoikeuksista vastaa esiintyjä <input type="checkbox"/> Muu <input type="checkbox"/>			
Eläketurvasta vastaa työnantaja <input type="checkbox"/> KuEL <input type="checkbox"/> TaEL <input type="checkbox"/> Muu, mikä <input type="checkbox"/> YEL *			

* Jos eläkemaksua ei peritä, sopimukseen on liitettävä kopio YEL -todistuksesta. Ennakkoperintärekisteriote on esitettävä, mutta se ei riitä vakuutusmaksun perimättä jättämiseen. (mm. toimeksiannot, kilpailujen tuomarit, koulutus henkilökunnalle yms.)

Sopimusehdot

1. Tilaisuuden järjestäjällä on oikeus valokuvata tilaisuutta ja käyttää sitä omassa markkinoinnissa korvauksetta.
2. Esiintyjä/työntekijä sitoutuu tarvittaessa toimittamaan järjestäjän käyttöön valokuvansa ja muuta tiedotusaineistoa.
3. Sopimuksen kumoaa vain lääkärintodistuksella osoitettu esiintyjän/työntekijän sairaus tai muu force majeure aiheuttava tekijä, jonka takia työn suorittaminen on peruutettava. Sopimuksen rikkoutuessa muista syistä on toiselle sopijapuolelle korvattava tästä aiheutunut vahinko. Sopimuksesta aiheutuneet erimielisyydet ratkaistaan Kajaanin käräjäoikeudessa.
4. Palkkio maksetaan tehtävän jälkeen esiintyjän/työntekijän ilmoittamalle pankkitilille kaupungin maksuohjelman mukaisesti.
5. Tätä sopimusta on tehty kaksi samanlaista kappaletta, yksi kummallekin sopijapuolelle.

Muuta huomioitavaa

Verokortti tai ennakkoperintärekisteriote on toimitettava palkkion maksamista varten Kaukametsän toimistoon, muussa tapauksessa ennakoveroa pidätetään verottajan vahvistaman korkeimman prosentin mukaan. (Ulkomaalaisilla lähdeverokortti tarvittaessa.)

Matkakorvauksia maksettaessa on täytettävä erillinen matkalasku, jonka liitteenä tulee olla alkuperäiset kuitit kuluista.

Henkilötietolain 30 §:n nojalla kiellän ☐ en kiellä ☐ luovuttamasta lomakkeessa olevia tietojani osoitepalvelua tai muuta tarkoitusta varten.

Aika ja palkka

Aika ja paikka

Kaukametsän johtaja

Työntekijän/esiintyjän allekirjoitus

Kaukametsän kongressi- ja kulttuurikeskus, Koskikatu 2-4, PL 251, 87101 Kajaani

puh. 08-61 551 (vaihe)

Tapahtuman suunnittelupohja

Vastuuhenkilö:_____

Tapahtuman kuvaus Tapahtuman nimi: Millainen tapahtuma on kyseessä? (Ooppera, sinfonia, baletti, klassinen konsertti, laulu/soitin esitys...jne.): Muuta huomioitavaa:																					
Tapahtuman päivämäärä ja tilanvaraus Tapahtuman pvm: _____.20____ Timmi – varaus: <input type="checkbox"/> tehty, pvm. _____.20____ Paikka: <input type="checkbox"/> Kaukametsän Sali, <input type="checkbox"/> Kouta-Sali, <input type="checkbox"/> Leihu-Sali, <input type="checkbox"/> muu_____																					
Muuta huomioitavaa:																					
Tapahtuman aikataulutus Henkilökunta paikalle klo ____:____ Valmistelu/harjoittelu alkaa klo ____:____ Tapahtuma alkaa klo ____:____ Tapahtuma päättyy klo ____:____ Muuta huomioitavaa:																					
Henkilökunnan informointi tapahtumasta (Tiedot tapahtumasta on löydyttävä Timmi – varausohjelmasta) <table border="0"> <tr> <td>Vahtimestarit <input type="checkbox"/></td> <td>Vaatesäilytys <input type="checkbox"/></td> <td>Muut henkilöt:</td> </tr> <tr> <td>Esiintyjät <input type="checkbox"/></td> <td>Toimistos sihteeri <input type="checkbox"/></td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>Rehtori <input type="checkbox"/></td> <td>Pitopalvelu <input type="checkbox"/></td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>Lippujen myyjät <input type="checkbox"/></td> <td>Tekniikasta vastaavat <input type="checkbox"/></td> <td>_____</td> </tr> </table>		Vahtimestarit <input type="checkbox"/>	Vaatesäilytys <input type="checkbox"/>	Muut henkilöt:	Esiintyjät <input type="checkbox"/>	Toimistos sihteeri <input type="checkbox"/>	_____	Rehtori <input type="checkbox"/>	Pitopalvelu <input type="checkbox"/>	_____	Lippujen myyjät <input type="checkbox"/>	Tekniikasta vastaavat <input type="checkbox"/>	_____								
Vahtimestarit <input type="checkbox"/>	Vaatesäilytys <input type="checkbox"/>	Muut henkilöt:																			
Esiintyjät <input type="checkbox"/>	Toimistos sihteeri <input type="checkbox"/>	_____																			
Rehtori <input type="checkbox"/>	Pitopalvelu <input type="checkbox"/>	_____																			
Lippujen myyjät <input type="checkbox"/>	Tekniikasta vastaavat <input type="checkbox"/>	_____																			
Tapahtuman alustava budjetti <table border="0"> <tr> <td>Esiintyjät:</td> <td>_____</td> <td>Palkat:</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>Tarjoilut:</td> <td>_____</td> <td>Muut:</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>Järjestely: kukat, lahjat jne.</td> <td>_____</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Majoitukset:</td> <td>_____</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Kuljetukset:</td> <td>_____</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Esiintyjät:	_____	Palkat:	_____	Tarjoilut:	_____	Muut:	_____	Järjestely: kukat, lahjat jne.	_____			Majoitukset:	_____			Kuljetukset:	_____		
Esiintyjät:	_____	Palkat:	_____																		
Tarjoilut:	_____	Muut:	_____																		
Järjestely: kukat, lahjat jne.	_____																				
Majoitukset:	_____																				
Kuljetukset:	_____																				

Tapahtuman yhteistyökumppanit		
Yhteistyökumppanit	Miten on mukana tapahtumassa?	
Tapahtuman ohjelma		
Ohjelman kesto:	___tuntia,	klo __:__ - __:__
Mahdolliset tauot:	___minuuttia,	klo __:__ - __:__
Muuta huomioitavaa:		
Tapahtuman esiintyjät ja tekniikka		
Esiintyjasopimukset:	<input type="checkbox"/> , tehty	
Tekniikka:	<input type="checkbox"/> äänitys <input type="checkbox"/> mikrofonit <input type="checkbox"/> valaistus muuta_____	
	<input type="checkbox"/> , tehty	
Muuta huomioitavaa:		
Järjestelyt ja opasteet		
Opasteet:	<input type="checkbox"/> , tehty	
Tapahtumapaikan somistus:	<input type="checkbox"/> , tehty	
Varattavat materiaalit (kukat, lahjat...jne.):	<input type="checkbox"/> , tehty	
Talon kiinteät järjestelyt ja toimet ennen tapahtumaa:		
<input type="checkbox"/> tuolit lavalle <input type="checkbox"/> nuottitelineet lavalle <input type="checkbox"/> flyygeli lavalle <input type="checkbox"/> paikkavaraukset <input type="checkbox"/> liput salkoihin muuta_____		
	<input type="checkbox"/> , tehty	
Muuta huomioitavaa:		
Tapahtumaan liittyvät luvat		
Ota huomioon tekijänoikeudet esimerkiksi videoiden ja kuvien osalta.		
Kaksi kappaletta käsiohjelmia on toimitettava toimistosihteerille Teostoa varten:		
<input type="checkbox"/> , toimitettu		
Muuta huomioitavaa:		

Tapahtuman pitopalvelu Pitopalvelun hoitaa: _____ pvm __.__.20__ klo __:__ Varattu <input type="checkbox"/> Paikka: <input type="checkbox"/> Suvanto, <input type="checkbox"/> Karanka Muuta huomioitavaa (erityisruokavaliot, tarjottavat... jne.):	
Tapahtumaan liittyvät käsiohjelmat ja kutsut Käsiohjelma <input type="checkbox"/> , tehty, monistettu ja toimitettu vahtimestareille Kutsut <input type="checkbox"/> , tehty ja toimitettu Muuta huomioitavaa:	
Tapahtuman mainonta Julisteet <input type="checkbox"/> , tehty ja toimitettu valittuihin paikkoihin Lehti-ilmoitukset <input type="checkbox"/> , tehty ja lähetetty Tiedotteet koteihin <input type="checkbox"/> , tehty ja toimitettu Muuta huomioitavaa:	
Tapahtumaan kutsutut toimittajat Lehdet: Kainuun Sanomat <input type="checkbox"/> Koti-Kajaani <input type="checkbox"/> Radiot: Yle Kainuu <input type="checkbox"/> Radio Kajaani <input type="checkbox"/> Muuta huomioitavaa:	
Tapahtumasta järjestettävä lehdistötilaisuus: Lehdistötilaisuus järjestetään: ei <input type="checkbox"/> , kyllä <input type="checkbox"/> paikka _____ pvm. __.__.20__ klo __:__ Muuta huomioitavaa:	

Julistepaikat ja lehti-ilmoitukset

Julistepaikat

Kainuun kuntien koulut

- Kajaani
- Paltamo
- Hyrynsalmi
- Puolanka
- Suomussalmi
- Ristijärvi
- Vaala

Kirjasto

- Keskuskirjasto
- Lohtajan kirjasto
- Kuurnan kirjasto
- Lehtikankaan kirjasto
- Otanmäen kirjasto

Uimahalli

Kaupungin talo

Kajaanin info

Kajaanin kaupungin teatteri

Kaukametsä

- Kainuun musiikkiopisto
- Kaukametsän opisto
- Iso sali

Suurimmat kaupungit

- Prisma
- Citymarket

Lehti-ilmoitukset

Kainuun Sanomat

Koti-Kajaani

Ylä-Kainuu

Juoksupoika – lehti

Tervareitti – lehti

Puolanka – lehti

Vuolijoki – lehti

KAUKAMETSÄN KONGRESSI- JA KULTTUURIKESKUKSEN HINNASTO 1.8.2008 ALKAEN

Hintoihin lisätään alv 22 %

TILAVUOKRAT

Tilavuokriin sisältyy normaali valaistus, siivous ja yhden vahtimestarin palkka.

	Kaukametsän sali 520 paikkaa	Kouta- sali 167	Leihu-sali 100 paikkaa	Auditorio 80 paikkaa
	€	€	€	€
1. Kokous- ja koulutustoiminta				
Sisältää piirtoheittimen, datatykin ja kannettavan tietokoneen käytön.				
1.1. puoli päivää enintään 4 h	350	260	260	180
1.2. hallintokuntahinta enintään 4 h	280	190	190	130
1.3. seuraavat tunnit	60	50	50	30

Kouta-sali

1. Perushinta sisältää datatykin, ei äänentoistoa eikä päivystystä.

2. Edellinen + perusäänentoisto (= yksi mikrofoni), ei päivystystä, lisähinta 10 €/tunti, minimiveloitus 4 tuntia (= 40 €)

3. Täysi paketti. Mahdollisuus käyttää kaikkia talon teknisiä laitteita, kuten esim. kapula- ja kravattimikrofoneja.

Tekniikan henkilö päivystää paikalla koko tilaisuuden ajan. Lisähinta edelliseen 15 €/tunti (su 30 €/tunti), minimiveloitus 4 tuntia (= 60 €)

2. Kulttuuri- ja pääsymaksuttomat tilaisuudet

2.1. puoli päivää enintään 4 h	240	190	190	100
2.2. hallintokuntahinta enintään 4 h	150	130	130	70
2.3. seuraavat tunnit	60	50	50	30

3. Kajaanilaiset oppilaitokset ja päiväkodit

3.1. tilaisuudet ja harjoittelut arkisin / h	60	50	50	30
--	----	----	----	----

4. Harjoittelu- ja järjestelyajat

4.1. kaikki käyttäjät / h	60	50	50	30
---------------------------	----	----	----	----

5. Tanssiteatterin opetuskäyttöön / h

		3,00	
--	--	------	--

6. Pääsymaksulliset tilaisuudet

6.1. klo 15 - 22 välinen aika: 10 % lipputulosta, vähintään 600 euroa

	Kaukametsän sali	Musiikki- opisto	Kansalais- opisto
	€	€	€
7. Lämpötilat ja aulat			
7.1. vastaanotot ja näyttelyt	200	200	200
7.2. hallintokuntahinta	120	120	120

8. Amfiteatterin vuokra

sopimuksen mukaan

9. Luokat / h	€
* ATK-luokka	50
* Erikoisluokat	45
* Muut luokat	35

HENKILÖSTÖ- JA MUUT PALVELUT

10. Henkilöstöpalvelut	€
* tekniikan hoitaja	30
viikonloppuisin ja arkipyhinä	45
* vahtimestari	25
* ylimääräinen siivous	25
* vahtimestari ja siivous viikonloppuisin ja arkipyhinä	35
* esittelystä harkinnan mukaan / kerta	35
* naulakonhoito à-hinta / työntekijä / h	12
* naulakkomaksu yleisöltä / hlö	1
* tenttien järjestäminen ja valvominen / h	25

11. Muut palvelut	€
* nauhoitus / kasetti	10
* ulkoliputus / päivä	35
* ulkotulet / 7 kpl	35
* valokopiot ulkopuoliset	0,40/1
kaupungin hallintokunnat	0,30/0,80
kurssille (opiskelijat)	0,20/0,65
* kalvot: ulkopuoliset	0,50
kaupungin hallintokunnat	0,50
* faksit: kotimaahan / sivu	0,50
ulkomaille / sivu	2
* puhelut ja puhelinliittymät todellisten kulujen mukaan	

LAITEVUOKRAT JA MUUT VUOKRAT

12. Laittevuokrat Kaukametsässä / vrk	€
* Flyygeli	100
* piano ja urut	50
* cembalo	80
soittimien viritykset eivät sisälly vuokraan	
* piirtoheitin (sisältyy kokousvuokraan, muulloin erillinen vuokra)	50
* diaprojektori (sisältyy kokousvuokraan, muulloin erillinen vuokra)	35
* dataprojektori (sisältyy kokousvuokraan, muulloin erillinen vuokra:	
Kaukametsän salin 150 €, Kouta-salin 100 €, luokat 50 €)	50 - 150
* kannettava tietokone (sisältyy kokousvuokraan, muulloin erillinen vuokra)	60
* PA-laitteet	200
* tanssimatto / asennuskerta	100

Jos laitteita vuokrataan Kaukametsän ulkopuolelle hinnoista sovitaan erikseen

13. Muut vuokrat Kaukametsässä	€
* näyttelysermit ja näyttelypöydät / kpl / vrk	10
* veistostelineet / kpl / vrk	5
* verhot Kouta-saliin / kerta	50
* Pietari Brahen puku / vrk	35
* rouva Brahen puku / vrk	35
* paellapannu / vrk	45
* ompelukoneet, saumurit, dreijat ja polttouunit sopimuksen mukaan	

Jos laitteita vuokrataan Kaukametsän ulkopuolelle, hintoihin lisätään 30 %

Kaukametsä varaa ovimiehet, lipunmyyjät, järjestysmiehet ja naulakonhoitajat.

Huolehdimme soittimien viritykset tarvittaessa lisämaksusta.

Muut palvelut sopimuksen mukaan.

Suullisen palautteen keräämislomake henkilökunnalle

Kirjoita asiakkailta ja vierailta saadut palautteet tälle lomakkeelle

Täyttäjän nimi: _____

Tapahtuma ja päivämäärä: _____

Hyvä palaute

[illegible]

Huono palaute

[illegible]

Yleisön/asiakkaiden toiveet ja ehdotukset

[illegible]

Palautteen keräämislomake yleisöltä

Anna palautetta

Meille on todella tärkeää, että myös sinun mielipiteesi tapahtuman onnistumisen kannalta tulee ilmi. Tätä kautta voimme kehittää toimintaamme vastaamaan yleisön toiveita ja ehdotuksia.

Mitä kautta kuulit tapahtumasta? (esim. julisteet, radio, internet jne.)

Täyttikö tapahtuma odotuksesi?

Kyllä ☐ Ei ☐, Miksi?

Mitä mieltä olit henkilökunnan toiminnasta tapahtumassa?

Hyvää ☐ Huonoa ☐, Miksi?

Vapaa sana

Kiitos palautteestasi!